



TRENTE-CINQUIÈME SESSION

Du 9 au 13 novembre 2020

Session en téléconférence

NOUVEAU CADRE D'AUDIT DE PROJET

1. Dans sa recommandation à la direction de l'OIBT en 2018 portant sur l'audit des états financiers de l'OIBT, le cabinet d'audit *Ernst & Young Japan* a mis en exergue que les rapports d'audit transmis par les agences d'exécution des projets constituaient une source d'information essentielle pour estimer les dépenses d'un projet, ce qui est un élément central pour le cadre de communication des rapports requis aux termes des Normes comptables internationales du secteur public (IPSAS). Parallèlement, il a noté que certains audits de projets pourraient présenter des problèmes au niveau de la soumission des rapports en ce qui concerne les délais impartis et la fiabilité des auditeurs sélectionnés au niveau local s'agissant de détecter des erreurs et des faiblesses dans le contrôle interne sur la base du cadre d'audit de projet en vigueur. En conséquence, le cabinet d'audit a recommandé que l'OIBT explore les options permettant d'améliorer ce processus. Le Secrétariat a travaillé sur l'élaboration et la mise à l'essai d'un nouveau cadre d'audit de projet qui repose sur les normes internationales pertinentes, lesquelles requièrent que les auditeurs fassent part en détail de tout problème constaté en rapport avec la gestion des fonds et/ou des faiblesses dans le contrôle interne, conformément aux règles de l'OIBT en vigueur. Le nouveau cadre d'audit de projet a été de nouveau examiné par un cabinet d'audit indépendant afin de vérifier sa conformité aux normes internationales et son effectivité à détecter tout problème majeur. Le Secrétariat a procédé à la mise à l'essai de cette nouvelle approche sur une sélection de projets dans le cadre du projet de cadre d'audit, comme suit: PD646/12 Rev.3 (F) et PD777/15 Rev.3 (F) en 2019 et PD732/14 Rev.2 (M) en 2020. Les résultats de cet essai ont été partagés avec *Ernst & Young*, qui s'est dit satisfait des résultats et a recommandé à la direction de l'OIBT que ce nouveau cadre soit appliqué à tous les projets dotés d'une agence d'exécution.

2. Le nouveau cadre d'audit de projet contient les éléments suivants:

- Cahier des charges de l'auditeur détaillant les procédures relatives à un audit de projet (annexe 1), qui requiert que les auditeurs prennent l'engagement d'exécuter leur mission en accord avec la Norme internationale de services connexes 4400 (ISRS) et le Code de déontologie des professionnels comptables de l'IFAC
- Un format-type de présentation des constatations de fait détaillées (annexe 2), qui requiert que les auditeurs fassent état des résultats de chaque test mené et de tout problème constaté
- Un format actualisé de modèle de présentation d'états financiers pour assurer une meilleure compatibilité avec la comptabilité d'exercice de l'IPSAS (annexe 3)

3. Le nouveau cadre serait appliqué comme suit:

- Un audit final indépendant est requis à l'achèvement de tous les projets/activités qui transfèrent des fonds à une agence d'exécution. En outre, un audit annuel indépendant est requis si le budget de l'agence d'exécution est égal ou supérieur à 200 000 \$EU.
- Les rapports d'audit doivent être achevés dans les trois (3) mois suivant la fin de l'exercice pour les audits annuels indépendants et dans les quatre (4) mois suivant l'achèvement du projet/de l'activité pour les audits finaux indépendants.
- L'OIBT conserve le budget d'audit et le contracte directement à l'auditeur. Les audits annuels indépendants portant sur divers projets pourraient être menés simultanément par l'intermédiaire d'un seul cabinet global afin d'économiser les coûts et assurer le respect des délais de soumission des rapports.
- Le budget de l'audit dans les projets futurs pourrait refléter les exigences du nouveau cadre tout en assurant des fonds suffisants pour lesdits audits à exécuter.
- Des paragraphes additionnels (figurant à l'annexe 4) seront ajoutés aux accords de projet afin de répercuter les modifications susmentionnées.

4. Le Comité des finances et de l'administration pourra souhaiter examiner le cadre d'audit de projet proposé et recommander au Conseil qu'il soit adopté avec effet immédiat pour tous les futurs audits.

Annexe 1 – Cahier des charges d’audit de projet

CAHIER DES CHARGES D’AUDIT DE PROJET

Le présent document constitue le cahier des charges (le «CdC») aux termes duquel l’Organisation internationale des bois tropicaux («OIBT») accepte d’engager XXXXXX (l’«Auditeur») aux fins de mettre en œuvre les procédures convenues (l’«Audit de projet») et d’en communiquer le résultat dans le cadre d’un Accord de projet signé par l’OIBT, d’une part, et l’Agence d’exécution (l’«AE»), d’autre part, se rapportant à «Numéro de Projet, Intitulé du projet» («l’Accord de projet»).

1.1. Responsabilités des Parties à la mission

- Il incombe à l’AE de fournir des états financiers du projet financé par l’OIBT qui soient conformes aux modalités stipulées dans l’Accord de projet et d’assurer que ces états financiers du projet puissent être réconciliés avec le système comptable et de tenue des livres de comptes de l’Agence d’exécution ainsi qu’avec les comptes et inscriptions comptables sous-jacents. Il incombe à l’AE de fournir des informations adéquates et suffisantes, de nature financière et non financière, à l’appui des états financiers du projet.
- L’OIBT gère l’Audit de projet en vue d’assurer qu’il puisse être mené à bonne fin et accepte que l’aptitude de l’Auditeur à mettre en œuvre efficacement les procédures requises en vertu de la présente mission dépend du fait que l’AE, et le cas échéant, de son/ses entité(s) affiliée(s), permettent un accès libre et entier à son/leur personnel et à son/leur système de comptabilité et de tenue des livres de compte ainsi qu’aux comptes et inscriptions comptables sous-jacents.
- Il incombe à l’Auditeur de mettre en œuvre efficacement les procédures convenues telles que stipulées à l’annexe 2 du présent CdC. Le terme d’«Auditeur» désigne le cabinet d’audit recruté dans le but de s’acquitter de cette mission et de soumettre à l’OIBT un rapport sur ses constatations de fait. Le terme d’«Auditeur» peut faire référence à la personne ou aux personnes qui exécutent l’audit de projet, généralement le partenaire responsable de la mission ou tout autre membre de l’équipe de la mission. Le partenaire de la mission désigne le partenaire ou toute autre personne du cabinet d’audit qui sont chargés de la mission et du rapport qui est émis au nom du cabinet, et qui sont autorisés à exercer d’un point de vue professionnel, légal ou réglementaire.

En acceptant le présent CdC, l’Auditeur confirme qu’il/elle satisfait à au moins l’une des conditions suivantes:

- L’Auditeur et/ou le cabinet d’audit est membre d’un organisme ou d’une institution national(e) d’expertise comptable ou d’audit, lequel/laquelle est lui-même/elle-même membre de la Fédération internationale des experts comptables (*International Federation of Accountants*, IFAC).
- L’Auditeur et/ou le cabinet d’audit sont membres d’un organisme ou d’une institution national(e) d’expertise comptable ou d’audit. Bien que cette organisation ne soit pas membre de l’IFAC, l’Auditeur s’engage à s’acquitter de la présente mission conformément aux normes et règles de déontologie de l’IFAC qui sont stipulées dans le présent CdC.
- L’Auditeur et/ou le cabinet d’audit sont immatriculés au titre de commissaire aux comptes titulaire au registre public d’un organisme public de supervision dans un pays tiers, lequel registre est régi par les principes de supervision publique stipulés dans la législation du pays concerné (cela s’applique aux auditeurs et cabinets d’audit situés dans un pays tiers).

1.2. Objet de la mission

L’objet de la présente mission porte sur les états financiers du projet dans le cadre de l’Accord de projet couvrant la période du 01/01/201X au 31/12/201X.. Les informations se rapportant à l’Accord de projet figurent en annexe 1 au présent CdC.

1.3. Motif de la mission

La section 5.03 de l’Accord de projet stipule qu’un auditeur externe prépare et soumette à l’OIBT un rapport d’audit préparé par un auditeur externe qui étaye les demandes de versement requises par l’AE en vertu de la section 3.03, et/ou de fonds de contingence en vertu de la section 3.04 de l’Accord de projet.

1.4. Objectif de la mission

L'Audit de projet a pour objectif de fournir à l'OIBT des informations utiles permettant d'évaluer si les fonds d'un projet ont été employés conformément à l'Accord de projet ou à tout autre document connexe. L'Auditeur est requis de communiquer ses constatations de fait en mettant en œuvre certaines procédures convenues figurant à l'annexe 2. Ces procédures convenues sont principalement conçues pour les procédures relatives aux états financiers annuels (ou finaux) d'un projet en termes de vérification des montants portés sur les états financiers d'un projet. Toutefois, certaines des procédures servent à évaluer les faiblesses importantes du contrôle interne et les manquements ou actes frauduleux. Dans la mesure où cette mission n'est pas une mission de certification, l'Auditeur ne fournit pas une opinion d'audit et n'exprime aucun degré d'assurance. L'OIBT évalue par elle-même les constatations de fait communiquées par l'Auditeur et en tire ses propres conclusions.

1.5. Normes et déontologie

L'Auditeur s'acquitte de la présente mission conformément aux textes suivants:

- La Norme internationale de services connexes 4400 (*International Standard on Related Services, ISRS*) se rapportant aux Missions de procédures convenues relatives aux informations financières telle que promulguée par l'IFAC;
- Le Code de déontologie des professionnels comptables de l'IFAC (*IFAC Code of Ethics for Professional Accountants*), élaboré et émis par le Conseil des normes internationales de déontologie comptable (*International Ethics Standards Board for Accountants, IESBA*) de l'IFAC, qui stipule les principes déontologiques fondamentaux s'appliquant aux auditeurs eu égard à l'intégrité, à l'objectivité, à l'indépendance, à la compétence professionnelle ainsi qu'à la diligence voulue, à la confidentialité, au comportement professionnel et aux normes techniques. Bien que la norme ISRS 4400 dispose que l'indépendance ne constitue pas une exigence pour les missions relevant de procédures convenues, l'OIBT requiert que l'Auditeur soit indépendant de l'AE et qu'il se conforme aux exigences d'indépendance du Code de déontologie des professionnels comptables de l'IFAC.

1.6. Processus de l'audit

1 Audit préalable

L'Auditeur examine les documents suivants, si nécessaire, afin de se familiariser avec le projet:

- L'accord de mise en œuvre du projet;
- Les accords subsidiaires entre l'AE et autres parties collaboratrices;
- Les contrats et contrats de sous-traitance avec des parties tiers;
- Le document de projet, le budget, les lettres/la correspondance relatives à la mise en œuvre du projet, les minutes et procédures convenues pour gérer le projet tel qu'approuvé par l'OIBT;
- Le *Manuel des procédures d'opérations normalisées du cycle des projets de l'OIBT*;
- Les états financiers ainsi que les rapports d'activité du projet;
- Les organigrammes, un descriptif de l'organisation administrative, les procédures relatives à la passation des marchés se rapportant aux biens du projet, ainsi qu'à leur réception, à leur entreposage et à leur distribution, de même que le plan comptable nécessaire à l'exécution satisfaisante de l'audit;

L'Auditeur passe également en revue les mesures prises en réponse aux constatations et aux recommandations dont il est fait état dans les audits précédents, lesquelles sont susceptibles d'avoir des conséquences sur les objectifs du présent audit. L'Auditeur juge si des mesures correctives ont été prises avec promptitude et de manière adaptée par l'Agence d'exécution.

2 Procédures, éléments probants et documentation

L'Auditeur planifie ses travaux de manière à pouvoir mettre en œuvre les procédures avec efficacité. L'Auditeur met en œuvre les procédures figurant à l'annexe 2 du présent CdC («Liste des procédures spécifiques à mettre en œuvre»). Les éléments probants devant être exploités pour mettre en œuvre les procédures énoncées à l'annexe 2 constituent l'ensemble des informations financières et non financières sur la base desquelles il est possible d'examiner les informations financières fournies par l'AE dans les états financiers du projet. L'auditeur exploite les éléments probants obtenus dans le cadre de ces procédures sur lesquels il fonde son rapport relatif aux constatations de fait. L'auditeur étaye les points

d'importance en fournissant des éléments probants à l'appui de son rapport sur les constatations de fait, et des preuves que ses travaux ont été exécutés conformément à la norme ISRS 4400 et au présent CdC.

1.7. Rapport

Le rapport relatif au présent audit de projet devra décrire le but, les procédures convenues ainsi que les constatations de fait de la mission de manière suffisamment détaillée pour permettre à l'OIBT de comprendre la nature et l'étendue des procédures mises en œuvre par l'auditeur et les constatations de fait dont l'Auditeur fait état.

L'emploi du Modèle de rapport d'audit de projet qui figure à l'annexe 3 est obligatoire. L'Auditeur devra communiquer ce rapport à l'OIBT à la date limite spécifiée au paragraphe 1.9 ci-dessous.

1.8. Émoluments

Les émoluments de la présente mission s'élèvent à X XXX XXX \$EU (dépenses engagées exclues).

1.9. Calendrier

Prestation	Échéance
Soumission du calendrier de l'audit	Fin de décembre 20XX
Réunion préparatoire avec l'AE	Fin de décembre 20XX
Travaux sur site	1 ^{ère} /2 ^e semaine de février
Soumission du rapport d'audit	Fin de février 20XX

Annexe 1 Informations relatives à l'Accord de projet

Annexe 2 Liste des procédures spécifiques à mettre en œuvre

Annexe 3 Modèle de rapport d'audit de projet connexe à l'Accord de projet

(Prière de noter que le tableur Excel séparé «Détail des constatations de fait de l'Auditeur» doit être renseigné dans le cadre des procédés de communication d'informations relatifs à la présente mission.)

Pour l'OIBT:

Pour l'Auditeur:

(Nom)XXXXXXXX
(Titre) XXXXXX
JJ MM 20XX

(Nom)XXXXXXXX
Partenaire de la mission
JJ MM 20XX

Annexe 1 Informations relatives à l'Accord de projet

Informations relatives à l'Accord de projet	
Numéro de projet et date de l'Accord de projet	XXXXXXXXXXXX
Intitulé du projet	XXXXXXXXXXXX
Pays	XXXXXXXXXXXX
Agence d'exécution	XXXXXXXXXXXX
Date de début de la période de mise en œuvre du projet	MM/JJ/AAAA
Date de fin de la période de mise en œuvre du projet	MM/JJ/AAAA
Fonds à disposition du projet	\$EU XXXXXX
Montant total reçu à ce jour par l'AE	XXXXXXXXXX
OIBT	International Organizations Center 5F Pacifico-Yokohama, 1-1-1 Minato-Mirai Nishi-ku, Yokohama 220-0012 JAPON
Agence d'exécution	Nom Adresse
Auditeur	Nom Adresse

Annexe 2 Liste des procédures spécifiques à mettre en œuvre

[La présente annexe constitue une liste standard des procédures spécifiques à mettre en œuvre et ne saurait être modifiée.]

1 Rubriques du Bilan

1.1. Trésorerie et équivalents de trésorerie

L'Auditeur doit:

- obtenir le détail du solde de la Trésorerie et équivalent de trésorerie et rechercher chaque solde sur le relevé bancaire du compte bancaire. Lorsque le solde ne correspond pas, obtenir les états de rapprochement bancaire et examiner le caractère raisonnable de l'écart. Documenter le résultat et toute constatation.
- confirmer que les fonds alloués par l'OIBT sont conservés sur un compte bancaire distinct ou indiqués séparément dans un registre. (section 5.01)
- En présence d'un fonds de trésorerie, confirmer que son montant est limité au minimum, et s'enquérir de la manière dont il est conservé et donner une brève description de celle-ci.
- S'enquérir des procédures de paiement et en fournir une brève description, en s'attachant à établir si la séparation des tâches entre le préparateur et l'approbateur (ou l'exécution du paiement) est dûment respectée.

1.2. Immobilisations corporelles

- Obtenir une liste des immobilisations corporelles et vérifier que les acquisitions d'une valeur de 1 500 \$EU ou au-delà qui ont été effectuées durant la période visée soient accompagnées des pièces justificatives pertinentes (ordre d'achat, reçu ou factures).
- Effectuer une observation physique des immobilisations corporelles au regard de la liste susmentionnée. En présence de toute immobilisation corporelle endommagée ou manquante, s'enquérir de la raison et confirmer que la valeur résiduelle de l'actif est correctement évaluée.
- Confirmer que la demande d'achat et son approbation appropriées ont été obtenues de l'OIBT concernant des biens d'équipement tels que du matériel, des véhicules ou des bâtiments.
- Confirmer que ledit matériel sert exclusivement à la mise en œuvre du projet (section 4.01).
- Confirmer que l'enregistrement idoine a été obtenu concernant les actifs tels que les voitures ou les bâtiments, examiner le document d'enregistrement et faire état de toute modalité anormale s'y rattachant (par ex., garantie pour un prêt ou responsabilité du fait d'autrui.)
- Confirmer que l'amortissement au cours des exercices est correctement calculé et imputé au titre de dépense sur la base du nombre d'années de vie physique qui ne soit pas inférieur à la durée du projet.

1.3. Dépenses prépayées

- Confirmer que la/les pièce(s) justificative(s) appropriée(s) est/sont disponibles pour les dépenses prépayées, et qu'elles indiquent la réception des biens ou services, si elle est intervenue en dehors de la période comptable visée.
- Confirmer que les dépenses prépayées ont été dûment autorisées par l'OIBT avant leur règlement.

1.4. Comptes créditeurs et charges à payer

- Concernant les Comptes créditeurs et charges à payer, sélectionner au hasard **deux** échantillons dans le détail des dépenses et obtenir les pièces justificatives (ordre d'achat, facture ou équivalent). Examiner si les dépenses ont été encourues durant la période visée par le bilan, mais n'ont pas encore été réglées à la date de clôture.
- Passif non comptabilisé.

Sélectionner **trois** échantillons au sein des paiements subséquents sur les relevés bancaires et les factures qui ont été reçus mais n'ont pas été traités (comptabilisés) durant la période visée. Examiner sur la base des pièces justificatives (ordre d'achat, facture ou équivalent) si ces paiements ultérieurs à la période visée doivent être comptabilisés dans la présente période visée.

1.5. Autres

- Obtenir le détail des autres soldes et décrire la nature des transactions. Indiquer si la procédure de communication a été correctement suivie pour les transactions.

2. Postes de l'état des recettes et dépenses

2.1. Dépenses

Sélectionner la dépense comptabilisée la plus élevée (une (1) écriture comptable) dans chacune des sous-rubriques figurant à la suite de la rubrique 10. En outre, sélectionner au hasard deux (2) échantillons dans chacune des rubriques. Examiner les points suivants:

- que le montant versé/comptabilisé correspond aux pièces justificatives (factures, ordres d'achat, bordereau de livraison, contrat, etc.). Faire état de toute constatation, en particulier si des écarts inexplicables sont constatés entre le montant comptabilisé et la pièce justificative.
- si la dépense est comptabilisée lorsqu'elle est réglée.
- la nature de la dépense et vérifier que le poste a été affecté à la suite de la rubrique correcte.
- vérifier que la transaction a été correctement approuvée en examinant les documents d'approbation.
- si le but de la dépense est exclusivement pour la mise en œuvre du projet.
- si le montant est raisonnable en termes de prix du marché pratiqué pour les biens ou services.
- si le fournisseur n'est pas lié à une partie antisociale ou à des parties appartenant à la famille.

2.2. Personnel du projet ou sous-traitance

Concernant les échantillons se rapportant à «Personnel du projet» ou à «Sous-traitance», mettre en œuvre les procédures supplémentaires suivantes.

- Obtenir les documents se rapportant au processus de désignation, et examiner si l'OIBT a été dûment consultée et si l'approbation de celle-ci a été obtenue (section 4.03)
- Examiner si le montant réglé/comptabilisé correspond au contrat d'embauche.
- Faire état de toute constatation, en particulier si un règlement a été effectué en dehors d'un contrat d'embauche ou d'une demande de remboursement de dépenses.

2.3. Dépenses de la période précédente

- Rapprocher les dépenses de la période précédente des états financiers du projet de la période visée et vérifier si elles correspondent aux états financiers du projet présentés antérieurement.

2.4. Ajustement en fonction de la comptabilité d'exercice & Rapprochement de la valeur d'actif net

L'État des recettes et dépenses est préparé aux fins de satisfaire aux exigences d'information comptable de l'OIBT en ajustant les dépenses en fonction des charges de la comptabilité d'exercice.

- Rapprocher les postes indiqués dans la colonne d'ajustement des postes figurant dans le bilan, tels que Comptes créditeurs, Dépenses prépayées, et Immobilisations corporelles.
- Examiner si les gains/pertes de change ont été correctement calculés et comptabilisés.

- Examiner la présence éventuelle de tout autre poste nécessitant d'être ajusté, et que ceux-ci soient correctement calculés et comptabilisés.
- Examiner si le Total des actifs nets figurant au Bilan a été correctement reconduit à partir des Actifs nets de l'exercice précédent.
- Examiner si les Actifs nets calculés dans la partie inférieure de l'État des recettes et dépenses correspondent aux Actifs nets du Bilan.

3. Autre Examen

3.1. Système de comptabilité

- S'enquérir si le droit d'accès au système de comptabilité est dûment restreint.
- Observer les conditions de conservation des pièces justificatives et évaluer si celles-ci sont correctement archivées et conservées.
- S'enquérir du taux de change utilisé pour convertir la devise locale dans la devise utilisée pour les écritures comptables dans les états financiers (dollars des États-Unis) et vérifier si le taux moyen annuel est utilisé pour les dépenses, le taux de clôture est utilisé pour les créances monétaires/passifs et le taux historique est utilisé pour les Immobilisations corporelles.

3.2. Examens spéciaux

- S/O

Annexe 3 Modèle de Rapport d'audit de projet

<À imprimer sur papier à en-tête de l'AUDITEUR>

Rapport d'audit de projet

<Intitulé et numéro de l'Accord de projet>

Rapport sur les constatations de fait

<Nom de la/des personne(s) contact(s)>, < Poste>

< nom du Coordinateur>

<Adresse>

<jj Mois aaaa>

Madame, Monsieur <nom(s) de la/des personnes(s) contact(s)>

Conformément au Cahier des charges daté du <jj Mois aaaa> convenu entre l'OIBT et l'Agence d'exécution, nous vous communiquons notre Rapport sur les constatations de fait (le «Rapport»), combiné aux «Détail des constatations de fait de l'Auditeur», concernant les États financiers du projet ci-joints couvrant la période du <jj Mois aaaa au jj Mois aaaa> (annexe 1 au présent Rapport). L'OIBT a requis que certaines procédures convenues soient mises en œuvre en relation avec les États financiers se rapportant à <intitulé et numéro du contrat>, l'«Accord de projet».

Objectif

L'objectif de cet Audit de projet consiste en ce qui nous concerne à mettre en œuvre certaines procédures que nous avons convenues et à vous soumettre un rapport des constatations de fait eu égard aux procédures mises en œuvre.

Normes et déontologie

Notre mission consistait à mettre en œuvre certaines procédures convenues, lesquelles portent sur les états financiers du projet dans le cadre de l'Audit de projet entre l'EA et l'OIBT, qui a été exécuté conformément à:

La Norme internationale de services connexes 4400 (*International Standard on Related Services*, ISRS) se rapportant aux Missions de procédures convenues relatives aux informations financières telle que promulguée par la Fédération internationale des experts comptables (*International Federation of Accountants*, IFAC);

Le Code de déontologie des professionnels comptables (*Code of Ethics for Professional Accountants*) publié par l'IFAC. Bien que la norme ISRS 4400 dispose que l'indépendance ne constitue pas une exigence pour les missions de procédures convenues, l'autorité contractante requiert que l'auditeur se conforme également aux exigences d'indépendance énoncées dans le Code de déontologie des professionnels comptables;

Procédures mises en œuvre

Ainsi que requis, nous avons mis en œuvre uniquement les procédures énoncées à l'annexe 2 du CdC pour les besoins de cette mission.

Ces procédures ont été déterminées exclusivement par l'OIBT et les procédures ont été mises en œuvre dans le seul but d'aider l'OIBT à évaluer si les fonds mis à la disposition du projet ont été employés en accord avec l'accord de projet ou autre document connexe.

Les procédures que nous avons mises en œuvre ne constituent ni un audit ni un examen limité effectué selon les Normes internationales d'audit (*International Standards on Auditing*) ou les Normes internationales d'examen limité (*International Standards on Review Engagements*). Par conséquent, nous n'exprimons aucun degré d'assurance sur le rapport financier ci-joint.

Si nous avons mis en œuvre des procédures supplémentaires ou si nous avons mis en œuvre un audit ou

un examen limité des états financiers de l'AE conformément aux Normes internationales d'audit, d'autres points auraient éventuellement pu attirer notre attention, dont nous aurions fait part à l'OIBT.

Sources d'information

Le Rapport présente des informations qui nous ont été communiquées par l'AE en réponse à des questions spécifiques ou qui ont été obtenues et extraites des comptes et dossiers de l'AE.

Constatations de fait

Veillez vous référer aux tableurs «Détail des constatations de fait de l'Auditeur» ci-joints.

Emploi de ce rapport

Ce Rapport doit être utilisé dans le seul et unique objectif énoncé ci-dessus sous «Objectif».

Ce rapport est préparé uniquement à l'usage confidentiel et exclusif de l'OIBT dans le but d'être présenté à l'OIBT en relation avec les exigences énoncées à la section 5.03 de l'Accord de projet. Ce rapport ne peut être exploité par l'OIBT à toute autre fin, non plus que distribué à une autre quelconque partie.

L'OIBT pourra divulguer ce rapport uniquement à d'autres parties disposant d'un droit d'accès à celui-ci. Ce rapport a trait uniquement aux états financiers du projet spécifiés ci-dessus.

Nous nous tenons à la disposition de l'OIBT, à sa demande, pour discuter de notre rapport et apporter toute information complémentaire ou assistance qui pourraient s'avérer nécessaires.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma plus haute considération.

Signature de l'auditeur [personne ou cabinet d'audit ou les deux, selon la nécessité et en accord avec la politique de la société]

Nom de l'Auditeur signataire [personne ou cabinet d'audit ou les deux]

Adresse de l'auditeur [bureau chargé de la mission]

Date de signature <jj Mois aaaa> [date de signature du rapport final]

Annexe 2 – Constatations de fait détaillées de l’Auditeur

Résumé synthétique

1 Le Rapport sur les procédures spécifiques mises en œuvre (annexe 2) fait-il état de réserves?

Conclusion	OUI	NON

2 Il y avait-il des limites lors de la mise en œuvre des procédures spécifiques convenues?

Conclusion	OUI	NON
Si la réponse est OUI, veuillez indiquer la nature de la limite en question.		

3 Des déclarations inexactes ont-elles été constatées dans les états financiers lors de la mise en œuvre des procédures spécifiques

Conclusion	OUI	NON
Si la réponse est OUI, les déclarations inexactes ont-elles été correctement rectifiées?	OUI	NON
Si les déclarations inexactes n'ont pas été correctement rectifiées, veuillez indiquer les postes concernés, ainsi que leur montant respectif et la raison pour laquelle ceux-ci n'ont pas été correctement rectifiés.		

4 Des faiblesses importantes du contrôle interne ont-elles été constatées au cours de la mise en œuvre des procédures spécifiques

Conclusion	OUI	NON
Si la réponse est OUI, indiquez la nature des faiblesses du contrôle interne constatées.		

5 Des manquements ou actes frauduleux ont-ils été constatés au cours de la mise en œuvre des procédures spécifiques convenues

Conclusion	OUI	NON
Si la réponse est OUI, veuillez indiquer la nature des manquements ou actes frauduleux constatés.		

6 Veuillez indiquer ici toute autre constatation observée au cours des procédures.

--

Modèle de rapport pour les procédures spécifiques à mettre en œuvre (annexe 2)

Procédures		Description du résultat et de toute réserve éventuelle
I RUBRIQUES DU BILAN		
1.1	Trésorerie et équivalents de trésorerie	Obtenir le détail du solde de la Trésorerie et équivalent de trésorerie et rechercher chaque solde sur le relevé bancaire du compte bancaire. Lorsque le solde ne correspond pas, obtenir les états de rapprochement bancaire et examiner le caractère raisonnable de l'écart. Documenter le résultat et toute constatation.
		Confirmer que les fonds alloués par l'OIBT sont conservés sur un compte bancaire distinct ou indiqués séparément dans un registre (section 5.01).
		En présence d'un fonds de trésorerie, confirmer que son montant est limité au minimum, et s'enquérir de la manière dont il est conservé et donner une brève description de celle-ci.
		S'enquérir des procédures de paiement et en fournir une brève description, en s'attachant à établir si la séparation des tâches entre le préparateur et l'approuvateur (ou l'exécution du paiement) est dûment respectée.
1.2	Immobilisations corporelles	Obtenir une liste des immobilisations corporelles et vérifier que les acquisitions d'une valeur de 1 500 \$SEU ou au-delà qui ont été effectuées durant la période visée soient accompagnées des pièces justificatives pertinentes (ordre d'achat, reçu ou factures).
		Effectuer une observation physique des immobilisations corporelles au regard de la liste susmentionnée. En présence de toute immobilisation corporelle endommagée ou manquante, s'enquérir de la raison et confirmer que la valeur résiduelle de l'actif est correctement évaluée.
		Confirmer que la demande d'achat et son approbation appropriées ont été obtenues de l'OIBT concernant des biens d'équipement tels que du matériel, des véhicules ou des bâtiments.
		Confirmer que ledit matériel sert exclusivement à la mise en œuvre du projet (section 4.01).
		Confirmer que l'enregistrement idoine a été obtenu concernant les actifs tels que les voitures ou les bâtiments, examiner le document d'enregistrement et faire état de toute modalité anormale s'y rattachant (par ex., garantie pour un prêt ou responsabilité du fait d'autrui.)
		Confirmer que l'amortissement au cours des exercices est correctement calculée et imputée au titre de dépense sur la base du nombre d'années de vie physique qui ne soit pas inférieur à la durée du projet.
1.3	Dépenses prépayées	Confirmer que la/les pièces(s) justificative(s) est/sont disponible(s) pour les dépenses prépayées et qu'elles indiquent la réception des biens ou services, si elle est intervenue en dehors de la présente période comptable.
		Confirmer que les dépenses prépayées ont été dûment autorisées par l'OIBT avant leur règlement.
1.4	Comptes créditeurs et charges à payer	Concernant les Comptes créditeurs et charges à payer, sélectionner au hasard deux échantillons dans le détail des dépenses et obtenir les pièces justificatives (ordre d'achat, facture ou équivalent). Examiner si les dépenses ont été encourues durant la période visée par le bilan, mais n'ont pas encore été réglées à la date de clôture.
		Passif non comptabilisé. Sélectionner trois échantillons au sein des paiements subséquents sur les relevés bancaires et les factures qui ont été reçus mais n'ont pas été traités (comptabilisés) durant la présente période visée. Examiner sur la base des pièces justificatives (ordre d'achat, facture ou équivalent) si ces paiements ultérieurs à la période visée doivent être comptabilisés dans la présente période visée.
1.5	Autres	Obtenir le détail des autres soldes et décrire la nature des transactions. Indiquer si la procédure de communication a été correctement suivie pour les transactions.

POSTES DE L'ÉTAT DES RECETTES ET DÉPENSES			
2.1	Dépenses	<p>Sélectionner la dépense comptabilisée la plus élevée (une (1) écriture comptable) dans chacune des sous-rubriques budgétaires figurant à la suite de la rubrique 10. En outre, sélectionner au hasard deux (2) échantillons dans chacune des rubriques. Examiner les points suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - que le montant versé/comptabilisé correspond aux pièces justificatives (factures, ordres d'achat, bordereau de livraison, contrat, etc.). Faire état de toute constatation, en particulier si des écarts inexpliqués sont constatés entre le montant comptabilisé et la pièce justificative. - si la dépense est comptabilisée lorsqu'elle est réglée. - la nature de la dépense et vérifier que le poste a été affecté à la suite de la rubrique correcte. - vérifier que la transaction a été correctement approuvée en examinant les documents d'approbation. - si le but de la dépense est exclusivement pour la mise en œuvre du projet. - si le montant est raisonnable en termes de prix du marché pratiqué pour les biens ou services. - si le fournisseur n'est pas lié à une partie antisociale ou à des parties appartenant à la famille. 	<p>Veillez utiliser le formulaire séparé "WP_pour test sur dépenses 2-1 (WP_for Expenditure test 2-1)".</p>
2.2	Dépenses: personnel du projet, sous-traitance	<p>Obtenir les documents se rapportant au processus de désignation, et examiner si l'OIBT a été dûment consultée et si l'approbation de celle-ci a été obtenue (section 4.03). Examiner si le montant réglé/comptabilisé correspond au contrat d'embauche.</p>	
		<p>Faire état de toute constatation, en particulier si un règlement a été effectué en dehors d'un contrat d'embauche ou d'une demande de remboursement de dépenses.</p>	
2.3	Dépenses de la période précédente	<p>Rapprocher les dépenses de la période précédente des présents états financiers du projet et vérifier si elles correspondent aux états financiers du projet présentés antérieurement.</p>	
2.4	Ajustement en fonction de la comptabilité d'exercice & Rapprochement de la valeur d'actif	<ul style="list-style-type: none"> - Rapprocher les postes indiqués dans la colonne d'ajustement des postes figurant dans le bilan, tels que Comptes créditeurs, Dépenses prépayées, et Immobilisations corporelles. - Examiner si les gains/pertes de change ont été correctement calculés et comptabilisés. - Examiner la présence éventuelle de tout autre poste nécessitant d'être ajusté, et que ceux-ci soient correctement calculés et comptabilisés. - Examiner si le Total des actifs nets figurant au Bilan a été correctement reconduit à partir des Actifs nets de l'exercice précédent. - Examiner si les Actifs nets calculés dans la partie inférieure de l'État des recettes et dépenses correspondent aux Actifs nets du Bilan. 	
Autres examens			
3.1	Système de comptabilité	<p>S'enquérir si le droit d'accès au système de comptabilité est dûment restreint.</p>	
	Archivage des documents	<p>Observer les conditions de conservation des pièces justificatives et évaluer si celles-ci sont correctement archivées et conservées.</p>	
	Taux de change	<p>S'enquérir du taux de change utilisé pour convertir la devise locale dans la devise utilisée pour les écritures comptables dans les états financiers (dollars des États-Unis) et vérifier si le taux moyen annuel est utilisé pour les dépenses, le taux de clôture est utilisé pour les créances monétaires/passifs et le taux historique est utilisé pour les Immobilisations corporelles.</p>	
3.2	Examens spéciaux		

Annexe 3 – Modèle d'états financiers

BILAN

Au 31 décembre [Année]

Ou à la date d'achèvement

	<u>Notes</u>	<u>31 décembre</u>	
		<u>20XX</u>	<u>20YY</u>
Actifs:			
Trésorerie et équivalents de trésorerie			
Dépenses prépayées			
Immobilisations corporelles			
Autres			
Total actifs		<u>0</u>	<u>0</u>
Passifs et actifs nets:			
Comptes créditeurs			
Autres			
Total passifs		<u>0</u>	<u>0</u>
Actifs nets:			
Fonds non dépensés			
Total actifs nets		<u>0</u>	<u>0</u>
Total passifs et actifs nets		<u>0</u>	<u>0</u>

ÉTAT DES RECETTES ET DÉPENSES

(À préparer séparément pour le financement par l'OIBT et le financement de contrepartie)
Pour les périodes du [date de commencement du projet] au 31 décembre [Année] Ou à la date d'achèvement

No de projet _____ Date de clôture de la période: _____
Intitulé du projet: _____

(en dollars EU)

	Durant les périodes précédentes	Période visée	Total
Fonds reçus			0

Rubrique	Budget	Dépenses de la période précédente (ajustement en fonction de la comptabilité d'exercice)	Dépenses (à auditer)		Dépenses cumulées (ajustement en fonction de la comptabilité d'exercice) à ce jour	Budget disponible	
			Période visée				
			Fonds dépensés	Total			
	A	B	C	D	E (C + D)	F (B + E)	G (A - F)
Fonds gérés par l'agence d'exécution							
10	Personnel du projet				0	0	0
11	Experts nationaux (longue durée)				0	0	0
	11.1 Coordinateur du projet				0	0	0
	11.2 Forestier 1				0	0	0
	11.3 Expert du marché/de la filière, etc.				0	0	0
	11.4 Administrateur				0	0	0
12	Autre personnel				0	0	0
	12.1 Assistant 1				0	0	0
	12.2 Autre main-d'œuvre				0	0	0
13	Consultant(s) national(-aux) (courte durée)				0	0	0
	13.1 Consultant 1				0	0	0
	13.2 Consultant 2				0	0	0
14	Consultant(s) international(-aux)				0	0	0
	14.1 Expert en inventaire forestier				0	0	0
	14.2 Consultant 2				0	0	0
15	Bourses et formation				0	0	0
	15.1 Formation 1 (préciser les bénéficiaires)				0	0	0
	15.2 Formation 2				0	0	0
19	Total rubrique:				0	0	0
20	Sous-traitance				0	0	0
21	Sous-traitance (Domaine, par ex. cartographie, etc.)				0	0	0
22	Sous-traitance (Domaine 2)				0	0	0
29	Total rubrique:				0	0	0
30	Déplacements				0	0	0
31	Allocation de séjour				0	0	0
	31.1 Expert(s)/Consultant(s) national(-aux)				0	0	0
	31.2 Consultant(s) international (-aux)				0	0	0
	31.3 Autres				0	0	0
32	Voyages internationaux				0	0	0
	32.1 Expert(s)/Consultant(s) national(-aux)				0	0	0
	32.2 Consultant(s) international (-aux)				0	0	0
	32.3 Autres				0	0	0
33	Frais de déplacement dans le pays				0	0	0
	33.1 Expert(s)/Consultant(s) national(-aux)				0	0	0
	33.2 Consultant(s) international (-aux)				0	0	0
	33.3 Autres				0	0	0
39	Total rubrique:				0	0	0
40	Immobilisations				0	0	0
41	Locaux				0	0	0
42	Terrains				0	0	0
43	Véhicule(s)				0	0	0
44	Biens d'équipement				0	0	0
	44.1 Equipement informatique (préciser)				0	0	0
	44.2 Equipement forestier (préciser)				0	0	0
	44.3 Autres				0	0	0
45	Dépense d'amortissement				0	0	0
49	Total rubrique:				0	0	0
50	Biens consommables				0	0	0
51	Matières premières				0	0	0
52	Pièces détachées				0	0	0
53	Réseaux et services				0	0	0
54	Fournitures de bureau				0	0	0
59	Total rubrique:				0	0	0
60	Divers				0	0	0
61	Frais divers				0	0	0
62	Frais d'audit				0	0	0
63	Imprévus				0	0	0
69	Total rubrique:				0	0	0
70	Frais de gestion nationaux				0	0	0
71	Frais de gestion de l'agence d'exécution				0	0	0
72	Suivi assuré par le point de contact				0	0	0
73	Gain/perte dû au taux de change				0	0	0
79	Total rubrique:				0	0	0
	Total partiel:				0	0	0
100	TOTAL GÉNÉRAL:	0	0	0	0	0	0

	Période précédente	Période actuelle
Solde des fonds	0	0

Note: Les rubriques budgétaires sont celles qui sont détaillées dans le descriptif du projet.

1) L'État des flux de trésorerie du projet doit être renseigné en premier, avant de renseigner l'État des recettes et dépenses.

2) Les montants indiqués dans la colonne "Fonds dépensés" seront importés depuis l'État des flux de trésorerie du projet (avec un lien direct).

3) Ajustement en fonction de la comptabilité d'exercice

Cette colonne sert à ajuster les dépenses en fonction de la comptabilité d'exercice dans le but de les rapprocher du Bilan comme suit:

Dépenses prépayées: si des fonds de trésorerie ont été déboursés durant l'exercice visé, mais que les biens ou services ne seront reçus que l'exercice suivant (par ex loyers, publicité, etc), ils sont reconnus en fonction de la comptabilité d'exercice au titre de dépenses de l'exercice suivant. Le solde de l'exercice précédent est ajouté et le solde de l'exercice visé est déduit ici.

Immobilisations corporelles: Les dépenses d'immobilisations réglés durant l'exercice visé, mais utilisées au-delà de la fin de l'exercice visé sont reconnues au titre des immobilisations corporelles et amorties pour la période d'utilisation. Les dépenses se rapportant aux véhicules, au matériel, etc. peuvent être reconnues comme immobilisations corporelles dans le Bilan. Les fonds de trésorerie réglés sont déduits ici et les coûts d'amortissement (Rubrique: 45) ajoutés.

Comptes créditeurs: si les biens ou services ont été reçus, mais n'ont pas été réglés en date de la clôture de l'exercice, le montant est reconnu comme une dépense de l'exercice visé. Le solde de l'exercice précédent est soustrait et le solde de l'exercice visé est ajouté.

Gain/perte dû au taux de change: Le taux de change du dollar des États-Unis fluctue quotidiennement. Les écarts de conversion doivent être reconnus comme une dépense de l'exercice visé (Rubrique: 73)

4) Le solde des fonds doit correspondre avec le solde de clôture du Bilan.

ÉTAT DES FLUX DE TRÉSORERIE DU PROJET

Date de clôture de la période:

Rubrique	Référence	Date	Montant	
			en \$EU	Devise locale
A. Fonds reçus de l'OIBT:				
1	Première tranche			
2	Deuxième tranche			
3	Troisième tranche			
4	Quatrième tranche			
	ETC.			
Total des fonds reçus			0	
B. Dépenses de l'Agence d'exécution:				
10	Personnel du projet			
11	Experts nationaux (longue durée)			
	11.1	Coordinateur du projet		
	11.2	Forestier 1		
	11.3	Expert du marché/de la filière, etc.		
	11.4	Administrateur		
12	Autre personnel			
	12.1	Assistant 1		
	12.1	Assistant 2		
	12.2	Autre main-d'œuvre		
13	Consultant(s) national (-aux) (courte durée)			
	13.1	Consultant 1		
	13.2	Consultant 2		
	13.3	Consultant 3		
14	Consultant(s) international(-aux)			
	14.1	Expert en inventaire forestier		
	14.2	Consultant 2		
15	Bourses et formation			
	15.1	Formation 1 (indiquer les bénéficiaires)		
	15.2	Formation 2		
	15.3	Formation 3		
19	Total rubrique:			
20	Sous-traitance			
21	Sous-traitance (Domaine, par ex. cartographie, etc.)			
22	Sous-traitance (Domaine 2)			
29	Total rubrique:			
30	Déplacements			
31	Allocation de séjour			
	31.1	Expert(s)/Consultant(s) national(-aux)		
	31.2	Consultant(s) international (-aux)		
	31.3	Autres		
32	Déplacements internationaux			
	32.1	Expert(s)/Consultant(s) national(-aux)		
	32.2	Consultant(s) international (-aux)		
	32.3	Autres		
33	Frais de déplacement dans le pays			
	33.1	Expert(s)/Consultant(s) national(-aux)		
	33.2	Consultant(s) international (-aux)		
	33.3	Autres		
39	Total rubrique:			
40	Immobilisations			
41	Locaux			
42	Terrains			
43	Véhicule(s)			
44	Biens d'équipement			
	44.1	Équipement informatique (préciser)		
	44.2	Équipement forestier (préciser)		
	44.3	Autres		
49	Total rubrique:			
50	Biens consommables			
51	Matières premières			
52	Pièces détachées			
53	Services et réseaux			
54	Fournitures de bureau			
59	Total rubrique:			
60	Divers			
61	Frais divers			
62	Frais d'audit			
63	Imprévus			
69	Total rubrique:			
70	Frais de gestion nationaux			
71	Frais de gestion de l'agence d'exécution			
72	Suivi assuré par le point de contact			
79	Total rubrique:			
Total des dépenses à cette date				
Solde du reliquat des fonds (A-B)			0	

Notes: 1) Le montant des dépenses exprimé en \$EU doit être identique au montant indiqué dans la colonne (D) de l'État des recettes et dépenses (exporté avec un lien direct depuis l'État des flux de trésorerie); et

2) Soumettre l'état de rapprochement bancaire avec les états financiers afin de justifier les soldes/reliquats de fonds indiqués dans l'État des flux de trésorerie.

Annexe 4 – Additifs au modèle d'accord de projet

À la suite des montants qui seront retenus par l'OIBT, ajouter:

- Un montant de [XX,XXX.XX \$EU (..... dollars des États-Unis seulement)] afin de faire face aux coûts d'audit selon que de besoin;

À la suite des exigences relatives à l'exécution de l'audit, ajouter:

Les comptes de projet sont audités par des auditeurs indépendants dûment agréés qui sont nommés par l'OIBT en consultation avec l'Agence d'exécution. Pour les besoins de l'audit, l'Agence d'exécution reconnaît la teneur du «CAHIER DES CHARGES D'AUDIT DE PROJET» comme faisant partie intégrante de l'accord. Pour les besoins des projets, l'exercice débutera le 1^{er} janvier et sera clos au 31 décembre de chaque année.