CONSEIL INTERNATIONAL DES BOIS TROPICAUX

COMITÉ DES FINANCES ET DE L'ADMINISTRATION

Distr.
GÉNÉRALE

CFA(XXXVIII)/7
12 octobre 2023

FRANÇAIS

Original: ANGLAIS

TRENTE-HUITIÈME SESSION
Du 13 au 17 novembre 2023
Pattaya (Thaïlande)

CADRE D'AUDIT DE PROJET ACTUALISÉ

1. Le Conseil, lors de sa cinquante-sixième session en novembre 2020, a approuvé la recommandation du Comité des finances et de l'administration (CFA) ayant pour objet d'adopter pour tous ses audits ultérieurs le nouveau cadre d'audit de projet figurant dans le document CFA(XXXV)/7 Rev.1. Ce nouveau cadre d'audit avait été élaboré afin d'améliorer tout problème lié à la communication des informations dans les délais fixés et de la fiabilité des auditeurs sélectionnés sur place afin de détecter toute erreur et faiblesse des contrôles internes et de mieux se conformer aux normes et meilleures pratiques internationales. En conséquence, ce nouveau standard d'audit a été appliqué à partir de 2021 à tous les nouveaux projets et activités concernés et l'OIBT a recueilli les retours de la part des agences d'exécution et des auditeurs sur l'efficacité de ce cadre d'audit. Si le nouveau cadre d'audit a rendu les procédures d'audit plus fiables et efficaces et a eu, pour la plupart, des retours favorables, des éléments susceptibles d'être rationalisés et améliorés plus avant ont aussi été identifiés. Un cadre d'audit de projet actualisé a été créé et en outre révisé par un cabinet d'audit indépendant afin de vérifier sa conformité aux normes internationales et son effectivité à détecter tout problème majeur.

2. Les principales modifications apportées à ce cadre d'audit sont indiquées dans le modèle de présentation des états financiers. De nouvelles notes y ont été ajoutées afin de recueillir les informations supplémentaires exigées pour être compatible avec les Normes internationales de comptabilité du secteur public (IPSAS), tout en, parallèlement, simplifiant le principal rapport financier en un seul état de trésorerie dans un souci de rationaliser le processus. Le cahier des charges des auditeurs et leur modèle de rapport ont été également mis à jour en conséquence afin de répercuter ces modifications.

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

- Cahier des charges des auditeurs 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; et
- Un format actualisé de modèle de présentation des états financiers auquel des notes ont été ajoutées pour mieux prendre en compte les éléments permettant de les rendre plus compatibles avec la comptabilité d'exercice de l'IPSAS (annexe 3).

4. Le cadre d'audit actualisé serait appliqué comme suit:

- Un audit final indépendant est requis à l'achèvement de tous les projets/activités impliquant le virement de fonds à une agence d'exécution (AE). En outre, un audit annuel indépendant à la date d'établissement du rapport du 31 décembre est requis si le budget de l'agence d'exécution est égal ou supérieur à 200 000 $EU. Toutefois, si le projet/l'activité est en cours depuis six mois ou moins, ou bien s'il est prévu que le projet/l'activité sera achevé(e)

dans les six mois ou moins suivant la date de clôture, un audit annuel indépendant ne sera dans ce cas pas exigé pour l'exercice concerné. (Pour les besoins du présent cadre d'audit, le démarrage du projet/de l'activité correspond à la date à laquelle l'AE reçoit la première tranche des fonds et la date d'achèvement du projet/de l'activité à la date à laquelle l'AE soumet un rapport à l'OIBT ou l'avise que l'intégralité des activités sont achevées).

- Concernant les projets/activités qui sont exemptés de mener un audit annuel indépendant, il pourra être requis de communiquer des pièces/éléments supplémentaires afin de permettre à l'OIBT d'examiner la manière don't les fonds ont été utilisés, en lieu et place d'un audit.
- 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 de l'audit et opère directement les paiements aux auditeurs approuvés par l'OIBT. Dans le cas où le budget de l'audit serait insuffisant en raison de circonstances imprévues, le budget d'appui au Programme affecté au projet/à l'activité en question pourra être mobilisé.

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

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 XXXXX (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 XXXXX («l'Agence d'exécution» ou (l'«AE»), d'autre part, se rapportant à «XXXXX» («l'Accord de projet»).

1. Responsabilités des Parties à la mission

- Il incombe à l'AE de fournir des états financiers et notes du projet financé par l'OIBT qui soient conformes aux modalités stipulées dans l'Accord de projet et d'assurer que ces états financiers et notes 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 et notes 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) affilliée(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).

2. Objet de la mission

L'objet de la présente mission porte sur les états financiers et notes du projet dans le cadre de l'Accord de projet couvrant la période du JJ/MM/AA au JJ/MM/AA. Les informations se rapportant à l'Accord de projet figurent en annexe 1 au présent CdC.

3. Motif de la mission

L'Accord de projet stipule qu'un auditeur externe soumette à l'OIBT un rapport d'audit préparé par un auditeur externe.

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 et notes annuels (ou finaux) d'un projet en termes de vérification des montants portés sur les états financiers et notes 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.

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.

6. Processus de l'audit

6.1 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 et Notes 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.

6.2 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 et notes 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.

L'OIBT se réserve le droit de pouvoir avoir accès aux éléments de preuve recueillis dans le cadre des procédures d'examen effectuées par l'Auditeur.

6.3 Seuil à appliquer

Le seuil à appliquer pour sélectionner les transactions faisant l'objet des procédures indiquées dans les parties 1.1 et 1.2 à l'annexe 2A est XXXXX.

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.

8. Émoluments

Les émoluments de la présente mission s'élèvent à XXX yens (dépenses engagées exclues). La valeur de toute éventuelle dépense nécessaire et individuelle telle que les dépenses encourues au titre de déplacements, restaurants et hébergement, honoraires de traduction, administratifs, judiciaires et autres charges, impôts et redevances, honoraires de notariat et d'expert, etc. Un montant équivalent à au moins 3% du total des émoluments sera facturé pour couvrir les dépenses administratices suscitées.

Calendrier (escompté)

Prestation	**Échéance**
Soumission du calendrier de l'audit	JJ/MM/AA
Réunion préparatoire avec l'AE	JJ/MM/AA
Travaux sur site	JJ/MM/AA
Soumission du rapport d'audit	JJ/MM/AA

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:**

L’Organisation internationale des bois tropicaux	XXXXX (Nom de l’Auditeur)
La Directrice exécutive	XXXXX (Titre)
Sheam Satkuru	XXXXX (Nom)
JJ/MM/AA	JJ/MM/AA

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	XXXXX
Intitulé du projet	XXXXX
Pays	XXXXX
Agence d'exécution	XXXXX
Date de début de la période de mise en œuvre du projet	XXXXX
Date de fin de la période de mise en œuvre du projet	XXXXX
Fonds à disposition du projet	XXXXX
OIBT	International Organizations Center 5F Pacifico-Yokohama, 1-1-1 Minato-Mirai Nishi-ku, Yokohama 220-0012 JAPON
Agence d'exécution	XXXXX (Adresse)

Annexe 2 Liste des procédures spécifiques à exécuter

[La présente annexe constitue une liste normalisée des procédures spécifiques à exécuter et ne fera l'objet d'aucune modification.]

1 RUBRIQUES DE L'ÉTAT DES FLUX DE TRÉSORERIE

1.1 Dépenses

Sélectionner toutes les transactions dont le montant est égal ou supérieur au seuil stipulé dans le Cahier des charges dans chacune des lignes budgétaires 30, 40, 50 60. En l'absence de transactions dont le montant est égal ou supérieur au seuil, sélectionner la transaction la plus élevée. Examiner les points suivants:

- que le montant versé/comptabilisé correspond aux pièces justificatives (factures, ordres d'achat, bordereaux de livraison, contrats, etc.). Faire état de toute constatation, en particulier si des écarts inexpliqués sont constatés entre le montant comptabilisé et la pièce justificative.

- que la dépense a été comptabilisée au moment de son règlement.

- que la dépense est affectée à la rubrique correcte.

- que la transaction a été dûment approuvée en examinant les documents d'approbation.

- que le taux de change appliqué correspond à l'une des méthodes décrites dans la Note 4_Taux de change, et obtenir toutes les pièces justificatives étayant le taux de change appliqué.

1.2 Dépenses: personnel du projet, sous-traitance

Sélectionner toutes les transactions dont le montant est égal ou supérieur au seuil stipulé dans le Cahier des charges dans chacune des lignes budgétaires 10 et 20. En l'absence de transactions dont le montant est égal ou supérieur au seuil, sélectionner la transaction la plus élevée. Obtenir les documents se rapportant au processus de désignation, et examiner si l'OIBT a été dûment consultée et si son approbation 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.

1.3 Dépenses de la période précédente

Rapprocher les dépenses de la période précédente des États des flux de trésorerie de la période visée et vérifier si elles correspondent aux États de flux de trésorerie du projet présentés antérieurement.

1.4 Solde résiduel des fonds (Trésorerie et équivalents de trésorerie)

Rapprocher le solde total indiqué dans la Note 5_Taux de change du Solde résiduel des fonds. 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.

Obtenir le tableau d'inspection physique de la trésorerie et examiner si les approbations ont été dûment accordées.

Rapprocher chaque solde inscrit dans la Note 4_Taux de change comme suit:

1.du relevé bancaire concernant les comptes bancaires; et

2.du tableau d'inspection physique de la trésorerie et du livre de caisse concernant le solde de l'encaisse.

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.

1.5 Incidence des taux de change sur la trésorerie et équivalents de trésorerie

Faire état de tout montant qui n'est pas raisonnable.

2 NOTES

2.1 Résumé des ajustements

Recalculer si le processus d'agrégation est correct.

2.2 Note 1_Liste des immobilisations

Sélectionner le montant le plus élevé entré (une (1) entrée) dans la Liste des immobilisations. Examiner les points suivants::

- que la valeur est égale ou supérieure à 1 500 $EU
- que le montant réglé/comptabilisé correspond aux pièces justificatives (factures, ordres d'achat, bordereaux de livraison, contrats, etc.).
- que la réquisition d'achat et l'autorisation ont été obtenues de la part de l'OIBT concernant des immobilisations de type équipement, véhicules ou bâtiments.
- que la dépense est comptabilisée lorsqu'elle est réglée.
- que l'enregistrement idoine des actifs de type voiture ou bâtiment a été effectué.
- 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.

Effectuer une observation physique des immobilisations corporelles au regard de la liste susmentionnée. En présence d'une immobilisation corporelle endommagée ou manquante, s'enquérir de la raison et confirmer que la valeur résiduelle de l'actif est correctement évaluée.

Si la procédure convenue est effectuée en ligne, les immobilisations peuvent être inspectées sur la base d'une photo ou à l'aide d'une caméra vidéo en direct à condition que l'auditeur n'ait aucune suspicion mettant en doute l'existence de l'immobilisation concernée.

2.3 Note 2_Comptes créditeurs

Sélectionner le montant le plus élevé comptabilisé (une (1) écriture) dans la Liste des comptes créditeurs et obtenir les pièces justificatives (ordres d'achat, factures ou équivalent). Examiner si la dépense a été encourue durant la période visée, mais n'a pas encore été réglée à la date de clôture.

Obtenir le détail des dépenses du mois suivant la clôture de la période visée et sélectionner les trois montants les plus élevés, excepté les lignes budgétaires à la suite de 10. Obtenir les pièces justificatives (ordres d'achat, factures ou équivalent) et examiner si ces dépenses doivent être comptabilisées au titre de la période visée par le présent rapport.

2.4 Note 3_Dépenses prépayées

Sélectionner le montant le plus élevé comptabilisé (une (1) écriture comptable) dans la Liste des Dépenses prépayées et obtenir les pièces justificatives (ordres d'achat, factures ou équivalent). Examiner si la dépense a été encourue en dehors de la période visée par le présent rapport.

2.5 Note 4_Taux de change

Rapprocher chaque montant figurant la liste du détail du solde de Trésorerie et équivalents de trésorerie obtenu dans la procédure 1.4.

Obtenir les pièces justificatives du taux de change en vigueur à la période visée et le taux appliqué, et examiner si ce taux correspond au taux de change appliqué à la conversion.

2.6 Note 5_Système de gestion

Confirmer que toutes les demandes de renseignements ont obtenu une réponse.

Faire état de toute faiblesse substantielle du contrôle interne déterminée à partir des réponses.

3 Examens spéciaux

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 et Notes 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 et Notes 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 et Notes 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 avions mis en œuvre des procédures supplémentaires ou si nous avions mis en œuvre un audit ou un examen limité des États financiers et Notes 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

Veuillez 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 et Notes 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

Synthèse analytique

1 Des exceptions sont-elles notées dans le Rapport relatif à la procédure convenue à l'annexe 2 ?

Conclusion	OUI	NON

2 L'exécution des procédures convenues a-t-elle donné lieu à des limitations?

Conclusion	OUI	NON
Si OUI, veuillez décrire la limite en question.		

3 Des déclarations inexactes ont-elles figuré dans les états financiers et les notes, y compris le Résumé des ajustements, constatées au cours de la procédure convenue ?

Conclusion	OUI	NON
Si OUI, les déclarations inexactes sont-elles correctement rectifiées?	OUI	NON
Si les déclarations inexactes ne sont pas correctement rectifiées, veuillez décrire les éléments non rectifiés ainsi que le montant et la raison pour laquelle ils n'ont pas été correctement rectifés.	**Déclarations inexactes non rectifiées** **Déclarations inexaxtes rectifiées**	

4 Des faiblesses significatives du contrôle interne ont-elles été identifiées au cours de la procédure convenue ?

Conclusion	OUI	NON
Si OUI, veuillez décrire les faiblesses importantes du contrôle interne identifiées.		

5 Des non-conformités et des actes illégaux ont-ils été identifiés au cours de la procédure convenue ?

Conclusion	OUI	NON
Si OUI, veuillez décrire les non-conformités et les actes illégaux identifiés.		

6 Veuillez indiquer tout autre élément noté au cours de la procédure.

Rapport-type relatif à la procédure convenue à l'annexe 2

Procédures			Travaux effectués et conclusion
1 RUBRIQUES DE L'ÉTAT DES FLUX DE TRÉSORERIE			
1.1	Dépenses	Sélectionner toutes les transactions dont le montant est égal ou supérieur au seuil stipulé dans le Cahier des charges dans chacune des lignes budgétaires 30, 40, 50 60. En l'absence de transactions dont le montant est égal ou supérieur au seuil, sélectionner la transaction la plus élevée. Examiner les points suivants: – que le montant versé/comptabilisé correspond aux pièces justificatives (factures, ordres d'achat, bordereaux de livraison, contrats, etc.). Faire état de toute constatation, en particulier si des écarts inexpliqués sont constatés entre le montant comptabilisé et la pièce justificative. – que la dépense a été comptabilisée au moment de son règlement. – que la dépense est affectée à la rubrique correcte. – que la transaction a été dûment approuvée en examinant les documents d'approbation – que le taux de change appliqué correspond à l'une des méttodes décrites dans la Note 4_Taux de change, et obtenir toutes les pièces justificatives étayant le taux de change appliqué.	
1.2	Dépenses: personnel du projet, sous-traitance	Sélectionner toutes les transactions dont le montant est égal ou supérieur au seuil stipulé dans le Cahier des charges dans chacune des lignes budgétaires 10 et 20. En l'absence de transactions dont le montant est égal ou supérieur au seuil, sélectionner la transaction la plus élevée. Obtenir les documents se rapportant au processus de désignation, et examiner si l'OIBT a été dûment consultée et si son approbation 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.	
1.3	Dépenses de la période précédente	Rapprocher les dépenses de la période précédente des États de flux de trésorerie de la période visée et vérifier si elles correspondent aux États de flux de trésorerie présentés antérieurement.	
1.4	Solde résiduel des fonds (Trésorerie et équivalents de trésorerie)	Rapprocher le solde total indiqué dans la *Note 4_Taux de change* du Solde résiduel des fonds. 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.	
		Obtenir le tableau d'inspection physique de la trésorerie et examiner si les approbations ont été dûment accordées.	
		Rapprocher chaque solde inscrit dans la *Note 4_Taux de change; 1.du relevé bancaire des comptes bancaires; et* 2.du tableau d'inspection physique de la trésorerie et du livre de caisse concernant le solde de l'encaisse. 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.	
1.5	Incidence des fluctuations du taux de change sur la trésorerie et équivalents de trésorerie (Trésorerie et équivalents de trésorerie)	En faire état si le montant n'est pas raisonnable.	

2	NOTES			
	2.1	Synthèse des Notes	Recalculer si le processus d'agrégation est correct.	
	2.2	Note 1_Liste des immobilisations	Sélectionner le montant le plus élevé entré (une (1) entrée) dans la Liste des immobilisations. Examiner les points suivants: – que la valeur est égale ou supérieure à 1 500 $EU – que le montant réglé/comptabilisé correspond aux pièces justificatives (factures, ordres d'achat, bordereaux de livraison, contrats, etc.). – que la réquisition d'achat et l'autorisation ont été obtenues de la part de l'OIBT concernant des immobilisations de type équipement, véhicules ou bâtiments – que la dépense est comptabilisée lorsqu'elle est réglée – que l'enregistrement idoine des actifs de type voiture ou bâtiment a été effectué – 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.	
			Effectuer une observation physique des immobilisations corporelles au regard de la liste susmentionnée. En présence d'une immobilisation corporelle endommagée ou manquante, s'enquérir de la raison et confirmer que la valeur résiduelle de l'actif est correctement évaluée. Si la procédure convenue est effectuée en ligne, les immobilisations peuvent être inspectées sur la base d'une photo ou à l'aide d'une caméra vidéo en direct à condition que l'auditeur n'ait aucune suspicion mettant en doute l'existence de l'immobilisation concernée.	
	2.3	Note 2_Comptes créditeurs	Sélectionner le montant le plus élevé comptabilisé (une (1) écriture comptable) dans la Liste des comptes créditeurs et obtenir les pièces justificatives (ordres d'achat, factures ou équivalent). Examiner si la dépense a été encourue durant la période visée, mais n'a pas encore été réglée à la date de clôture.	
			Obtenir le détail des dépenses du mois suivant la clôture de la période visée et sélectionner les trois montants les plus élevés, excepté les lignes budgétaires à la suite de 10. Obtenir les pièces justificatives (ordres d'achat, factures ou équivalent) et examiner si ces dépenses doivent être comptabilisées au titre de la période visée par le présent rapport.	
	2.4	Note 3_Dépenses prépayé	Rapprocher chaque montant figurant la liste du détail du solde de Trésorerie et équivalents de trésorerie obtenu dans la procédure 1.4.	
	2.5	Note 4_Taux de change	Rapprocher chaque montant figurant la liste du détail du solde de Trésorerie et équivalents de trésorerie obtenu dans la procédure 1.4.	
			Obtenir les pièces justificatives du taux de change en vigueur à la période visée et le taux appliqué, et examiner si ce taux correspond au taux de change appliqué à la conversion.	
	2.6	Note 5_Gestion du système	Confirmer que toutes les demandes de renseignements ont obtenu une réponse.	
			Faire état de toute faiblesse substantielle du contrôle interne déterminée à partir des réponses.	

Annexe 3 – Modèle d'États financiers et Notes (exemples de chiffres inclus)

ÉTAT DES FLUX DE TRÉSORERIE
(À préparer séparément pour le financement de l'OIBT et le financement de l'homologue)
Pour les périodes du [date de commencement du projet] au 31 décembre [Année] Ou la date d'achèvement

N° de projet **Période close le**
Intitulé du projet:

(en dollars des É.-U.)

Fonds reçus de l'OIBT	No.	Item	Date de réception	Montant
	1	Première tranche		10 000
	2	Seconde tranche		
	3	Troisième tranche		
	4	Quatrième tranche		
	5	ETC.		
Total des fonds reçus				**10 000**

(en dollars des É.-U.)

Rubrique			Budget (Note 1)	Dépenses cumulées antérieures	Dépenses de la période comptable visée (Note 2)	Dépenses cumulées à ce jour	Budget disponible
			A	B	C	D {B + C}	E {A - D}
Dépenses de l'Agence d'exécution							
10	**Personnel du projet**						
	11	Experts nationaux (long terme)					
		11.1 Coordonnateur du projet			1 000	1 000	-1 000
		11.2 Forestier 1				0	0
		11.3 Expert marché/filière, etc.				0	0
		11.4 Administrateur				0	0
	12	Autre personnel					
		12.1 Assistant 1				0	0
		12.2 Autres employés				0	0
	13	Consultant(s) national-aux (court terme)					
		13.1 Consultant 1				0	0
		13.2 Consultant 2				0	0
	14	Consultant(s) international-aux					
		14.1 Expert en inventaires forestiers				0	0
		14.2 Consultant 2				0	0
	15	Bourses et formation					
		15.1 Formation 1 (indiquer les bénéficiaires)				0	0
		15.2 Formation 2				0	0
	19	**Total rubrique:**	**0**	**0**	**1 000**	**1 000**	**-1 000**
20	**Sous-traitance**						
	21	Sous-traitance (thème: par ex., cartographie, etc.)				0	0
	22	Sous-traitance (Thème 2)				0	0
	29	**Total rubrique:**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
30	**Déplacements**						
	31	Allocation de séjour					
		31.1 Expert(s)/Consultant(s) national-aux				0	0
		31.2 Consultant(s) international-aux				0	0
		31.3 Autres				0	0
	32	Voyages internationaux					
		32.1 Expert(s)/ Consultant(s) national-aux				0	0
		32.2 Consultant(s) international-aux				0	0
		32.3 Autres				0	0
	33	Frais de déplacement dans le pays					
		33.1 Expert(s)/ Consultant(s) national-aux				0	0
		33.2 Consultant(s) international-aux				0	0
		33.3 Autres				0	0
	39	**Total rubrique:**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
40	**Immobilisations**						
	41	Locaux				0	0
	42	Terrains				0	0
	43	Vehicule(s)				0	0
	44	Biens d'équipement					
		44.1 Équipement informatique informatique (préciser)				0	0
		44.2 Équipement forestier forestier (préciser)				0	0
		44.3 Autres				0	0
	49	**Total rubrique:**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
50	**Biens consommables**						
	51	Matières premières				0	0
	52	Pièces détachées				0	0
	53	Réseaux et services				0	0
	54	Fournitures de bureau				0	0
	59	**Total rubrique:**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
60	**Divers**					0	0
	61	Frais divers				0	0
	62	Frais d'audit				0	0
	63	Imprévus				0	0
	69	**Total rubrique:**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
100	**TOTAL GÉNÉRAL:**		**0**	**0**	**1 000**	**1 000**	**-1 000**

Solde résiduel des fonds			9 000

Notes
1 Le montant doit inclure uniquement le budget de l'OIBT indiqué sur l'accord de projet.
2 Le montant doit inclure les dépenses correspondant à la période de l'audit.

RÉSUMÉ DES AJUSTEMENTS

Résumé des ajustements se rapportant au montant des dépenses cumulées et des écarts de taux de change à ce jour dans les États des flux de trésorerie

Notes	Impact amount	
Note 1_Liste des immobilisations	-33 600,00	*1
Note 2_Comptes créditeurs	700,00	*2
Note 3_Dépenses prépayées	-1 900,00	*3
Note 4_Taux de change	-26 915,00	*4
Note 6_Autres ajustements	0,00	
Total	**-61 715,00**	

Dépenses cumulées, y compris le montant ajusté à la date du rapport	
Total des dépenses figurant dans l'état des flux de trésorerie (*5)	1 000,00
Total des ajustements	-61 715,00
Total des dépenses après ajustement (*6)	***-60 715,00***

Notes

*1 Le montant doit être le solde de la valeur comptable.
*2 Le montant doit correspondre au montant total des comptes créditeurs.
*3 Le montant doit être montant total des dépenses prépayées.
*4 Le montant doit correspondre à l'écart entre le solde des fonds avant et après la conversion de la devise.
*5 Le montant doit être le Total général_FT
*6 La base d'exercice désigne les dépenses cumulées sur la base de la comptabilité d'exercice.

Note 1 LISTE DES IMMOBILISATIONS

Instructions

1.Les actifs supérieurs à 1 500 $EU sont comptabilisés au titre d'immobilisations corporelles et amortis sur les mois utiles, qui doivent être déclarés dans ce format depuis le début du projet jusqu'à la fin de l'exercice en cours.
2.L'amortissement est calculé suivant la méthode linéaire et la durée utile s'étend de la date d'acquisition à la date d'achèvement du projet.
3.Sélectionner les actifs d'un montant supérieur à 1 500 $EU dans la rubrique «40. Immobilisations» dans l'État des flux de trésorerie ou dans les autres rubriques et saisir chaque information dans la case surlignée en rose.
4.Le solde d'ouverture est le montant du solde de clôture de la période précédente.
5. Sous "Diminution", indiquer le coût total de l'immobilisation lorsque celle-ci est intégralement amortie.
6.Le nombre de mois à amortir concernant l'article concerné par la période visée signifie la durée au cours de laquelle les immobilisations ont été utilisées au cours de ladite période.
7.Une fois que toutes les informations ont été correctement saisies, l'amortissement cumulé et la valeur comptable sont automatiquement calculés.

Veuillez saisir

(en dollars des É.-U.)

NO	DESCRIPTION DES ARTICLES	QTÉ (UNITÉ)	Prix unitaire	DATE D'ACQUISITION	Mois utile	COÛT D'ACQUISITION				AMORTISSEMENT CUMULÉ					VALEUR COMPTABLE
						Solde d'ouverture	Augmentation	Diminution	Solde de clôture	Solde d'ouverture	Mois à amortir pour la période visée	Augmentation	Diminution	Solde de clôture	
43	**Véhicule(s)**														
1	(Exemple) Camion MAZDA	1	40 000	1-Sep-22	25	-	40 000,00	-	40 000,00	-	4	6 400,00	-	6 400,00	33 600,00
					1 497				-			-		-	-
Total						**0,00**	**40 000,00**	**0,00**	**40 000,00**	**0,00**		**6 400,00**	**0,00**	**6 400,00**	**33 600,00**

	Début	Fin	Durée(mois)
Période du projet	30-Oct-21	30-Sep-24	36
Période visée	1-Jan-22	31-Dec-22	12

Note 2 COMPTES CRÉDITEURS

Instructions

1.Si les biens ou services ont été reçus mais n'ont pas été réglés à la fin de la période visée, le montant est comptabilisé au titre de dépense au cours de la période visée courante et le Compte créditeur est comptabilisé.

2. Prendre ces dépenses dans le Registre et saisir chaque information dans la case surlignée en rose.

Veuillez saisir

(en dollars des É.-U.)

NO	Rubrique		DESCRIPTION DES ARTICLES	DATE DE Prestation du service/ / Réception des biens	DATE OF règlement	Montant	
1	44,3	(Exemple) Autres (Immobilisations)	Bureau	30-Dec-22	31-Jan-23	100	
2	62	(Exemple) Coûts d'audit	Émoluments d'audit	1-Oct-23 to 30-Sep-23	10-Jan-23	600	*1
			Total			**700**	

*1	Montant du contrat	2 400	US$(A)
	Période du contrat	12	months(B)
	Période non réglée	3	months(C)
	Montant des services non reçus à la clôture de l'exercice	600	(A)÷(B)×(C)

Note 3 DÉPENSES PRÉPAYÉES

Instructions

1.Si des règlements en espèces ont été effectués au cours de la période visée mais que les biens ou services ne seront reçus qu'au cours de la période suivante, ils sont comptabilisés suivant la méthode de la comptabilité d'exercice dans la période visée au titre de dépenses prépayées et comptabilisées en dépenses pour la période visée.

2.Sélectionner ces dépenses dans la rubrique de l'État des flux de trésorerie et saisir chaque information dans la case surlignée en rose.

Veuillez saisir

(en dollars des É.-U.)

NO	Rubrique		DESCRIPTION DES ARTICLES	DATE DE Prestation du service /Réception des biens	DATE DE paiement	Montant	
1	44,3	(Exemple) Autres (Immobilisations)	Bureau	8-Jan-23	10-Dec-22	100	
2	62	(Exemple) Coûts d'audit	Émoluments d'audit	1-Oct-23 to 30-Sep-23	30-Sep-22	1 800	*1
			Total			**1 900**	

*1	Montant du contrat	2 400	US$(A)
	Période du contrat	12	months(B)
	Période prépayée	9	months(C)
	Montant des services non reçus à la clôture de l'exercice	1 800	(A)÷(B)×(C)

Note 3 DÉPENSES PRÉPAYÉES

Instructions

1.Si des règlements en espèces ont été effectués au cours de la période visée mais que les biens ou services ne seront reçus qu'au cours de la période suivante, ils sont comptabilisés suivant la méthode de la comptabilité d'exercice dans la période visée au titre de dépenses prépayées et comptabilisées en dépenses pour la période visée.

2.Sélectionner ces dépenses dans la rubrique de l'État des flux de trésorerie et saisir chaque information dans la case surlignée en rose.

Veuillez saisir

(en dollars des É.-U.)

NO	Rubrique		DESCRIPTION DES ARTICLES	DATE DE Prestation du service /Réception des biens	DATE DE paiement	Montant	
1	44,3	(Exemple) Autres (Immobilisations)	Bureau	8-Jan-23	10-Dec-22	100	
2	62	(Exemple) Coûts d'audit	Émoluments d'audit	1-Oct-23 to 30-Sep-23	30-Sep-22	1 800	*1
			Total			**1 900**	

*1	Montant du contrat	2 400	US$(A)
	Période du contrat	12	months(B)
	Période prépayée	9	months(C)
	Montant des services non reçus à la clôture de l'exercice	1 800	(A)÷(B)×(C)

Note 4 Taux de change

Instruction
La trésorerie et les équivalents de trésorerie détenus à la clôture de la période sont convertis au taux de change en vigueur à la clôture de la période visée. Saisir chaque information dans la case surlignée en rose.

Veuillez saisir

(en dollars des É.-U.)

Item	Nom de la banque	Type de devise	Devise locale	Taux de change	$EU
Encaisse		dollars des É.-U.			100,00
Dépôt bancaire	Banque ABC	dollars des É.-U.			1 200,00
Encaisse		Dong vietnamien	5 000 000	0,000043	215,00
Dépôt bancaire	Banque ABC	Dong vietnamien	800 000 000	0,000043	34 400,00
					0,00
			Total		**35 915,00**
Solde des fonds avant conversion de devise (Total des fonds reçus - Sous-total des dépenses)					**9 000,00**
Écart/Change (gain)/perte					***-26 915,00***

Notes
1.Le taux de change est le taux utilisé pour convertir la devise locale en dollars des États-Unis et fait référence au taux au comptant (TTM: Taux intermédiaire de virement télégraphique) de la banque. L'AE conserve les fonds de l'OIBT à la date de clôture.
2.Utiliser le même taux de change pour l'encaisse et le dépôt bancaire.
3.Le taux de change utilisé pour convertir la devise locale en dollars des États-Unis est le taux en vigueur à la fin de la période de référence.

Taux de change appliqué à la conversion des dépenses encourues durant la période visée

Concernant le taux de change utilisé dans le registre et l'État des flux de trésorerie, sélectionner l'une des quatre options ci-dessous et cocher

☑ **1. Taux de change au comptant**

2. Taux de change moyen mensuel, annuel

3. Taux de change moyen des tranches - Début de l'exercice
(Taux de change moyen des fonds reçus par l'AE à la date visée de l'exercice précédent)

No.	Item	Date réception	Montant/$EU	Taux de change (banque)	Devise locale
1	Première tranche	31-Dec-22	100 000	0,11	11 000,00
2	Seconde tranche	07-Jul-23	100 000	0,15	15 000,00
3	Troisième tranche				
4	Quatrième tranche				
Total			**200 000**	**0,13**	**26 000,00**

4. Taux de change moyen des versements - Clôture de l'exercice
(Taux de change moyen des fonds reçus par l'AE à la date visée de l'exercice courant)

No.	Item	Date de réception	Montant/$EU	Taux de change (banque)	Devise locale
1	Premier versement	31-Dec-22	100 000	0,11	11 000,00
2	Second versement	07-Jul-23	100 000	0,15	15 000,00
3	Troisième versement	20-Dec-24	100 000	0,16	
4	Quatrième versement				
Total			**300 000**	**0,14**	**26 000,00**

Note
Versements: Le taux de change appliqué aux versements comptabilisés dans l'État des flux de trésorerie et la Note 4 doit être le taux appliqué par la Banque lorsque les fonds sont reçus de l'OIBT et convertis en devise locale.

Note 5 Système de gestion

Instructions
Veuiilez répondre à chacune des demandes de renseignements.

No.	Demandes de renseignements	Réponse
Dépenses		
1	Les dépenses ont-elles été effectuées exclusivement pour la mise en œuvre du projet?	
2	Tous les biens et services correspondant à des fonds fournis par l'OIBT seront-ils acquis conformément aux «Directives de l'OIBT pour la sélection et l'emploi de consultants, l'achat et le règlement de biens et services»? (Section 4.03)	
3	Les montants des dépenses effectuées sont-ils raisonnables en termes de prix du marché pratiqué pour les biens ou des services ?	
4	Existe-t-il des fournisseurs liés à un parti antisocial ou à des parties appartenant à la famille?	
5	Décrire les procédures de paiement en précisant si la séparation appropriée des tâches entre un préparateur et un approbateur (ou l'exécution du paiement) est dûment en place.	
Solde des fonds (Trésorerie et équivalents de trésorerie)		
6	Les fonds alloués par l'OIBT sont-ils conservés séparément dans un compte bancaire et un registre distincts? (Section 5.01)	
7	S'il existe un encaisse, décrire les conditions de conservation.	
Immobilisations		
8	Les immobilisations sont-elles exclusivement utilisées pour la mise en œuvre des projets? (Section 4.01)	
9	Existe-t-il des conditions anormales se rapportant aux immobilisations? (ex. Gage de prêts ou responsabilité pour autrui.)	
Général		
10	Le droit d'accès au système comptable est-il dûment limité ?	
11	Décrire les conditions de conservation des pièces justificatives.	

Note 6 Autres ajustements

Instruction
Tout autre ajustement nécessaire doit être justifié ici et le montant inclus dans la note 6 de la Synthèse des ajustements.

No.	Demandes de renseignemnts	OUI	NON	Si OUI, préciser en détail
1	Existe-t-il des créances ? (à savoir de l'argent en plus des versements de l'OIBT que l'agence d'exécution doit collecter)	☐	☐	
2	Existe-t-il des poursuites judiciaires ?	☐	☐	
3	Existe-t-il d'autres événements/éléments pertinents à signaler à l'OIBT ?	☐	☐	