

Appendice X. Termes de référence relatifs aux vérifications ponctuelles effectuées par des prestataires de services tiers.

Les présents TOR ont été développés pour éclairer les agences des Nations Unies, les prestataires de services tiers et les PE sur les objectifs, délimitations, calendriers et produits livrables des missions d'application de procédures convenues demandées. (Reportez-vous à l'annexe 1 pour consulter les informations spécifiques à chaque programme.)

Objet des missions d'application de procédures convenues

Une mission d'application de procédures convenues nécessite l'engagement d'un prestataire de services tiers afin de préparer un rapport sur les constatations de fait résultant de l'application de procédures convenues spécifiques. Dans la mesure où le prestataire de services tiers est engagé pour établir un rapport sur les constatations résultant de l'application des procédures convenues, aucune assurance n'est exprimée. Au lieu de cela, les utilisateurs du rapport évaluent par eux-mêmes les procédures et les constatations présentées par le prestataire de services et en tirent leurs propres conclusions. Le rapport n'est communiqué qu'aux parties qui ont convenu des procédures à appliquer, étant donné que d'autres parties, non informées des raisons desdites procédures, pourraient faire une interprétation erronée des résultats.

Normes

La mission d'attestation doit être réalisée conformément à l'ISRS 4400, *Agreed-upon Procedures Regarding Financial Information*.

Délimitation de la mission d'application de procédures convenues de vérification ponctuelle

Les vérifications ponctuelles sont effectuées pour évaluer l'exactitude des documents financiers relatifs aux remises d'espèces aux PE et l'état d'avancement du programme, ainsi que pour déterminer si les contrôles internes ont fait l'objet de modifications significatives. Les vérifications ponctuelles ne constituent pas des audits.

Procédures de vérification ponctuelle

Ce qui suit constitue des exemples de procédures à appliquer lors de la vérification ponctuelle. Les procédures qui sont effectivement appliquées doivent être confirmées avant le début de la vérification ponctuelle.

1. Comparez la documentation obtenue décrivant les contrôles internes de gestion financière du PE à la micro évaluation la plus récente du cycle de programmation correspondant. Documentez toute modification ou différence.
2. Demander à la direction du PE si les contrôles internes ont fait l'objet de modifications depuis la dernière micro évaluation du cycle de programmation en cours. Documentez toute modification identifiée.
3. Obtenez une liste de l'ensemble des dépenses liées au programme au cours du mois/de la période XX expirant le (date) pour les besoins de la mission d'application de procédures convenues et effectuez ce qui suit :

- Sélectionnez au hasard un échantillon de dépenses correspondant à un certain pourcentage des dépenses totales. (Ce pourcentage doit être fixé par chaque agence en fonction de ses besoins et exigences.) Fournissez une liste détaillée des dépenses sélectionnées à titre d'échantillon.
- Pour chaque échantillon sélectionné, appliquez les procédures suivantes :
 - Vérifiez que des documents existent pour justifier les dépenses conformément aux règles et procédures du PE et aux accords conclus avec l'agence.
 - Vérifiez que l'activité liée à la dépense est conforme au plan de travail.¹
 - Vérifiez que la dépense a été examinée et approuvée conformément aux règles et procédures du PE et aux accords conclus avec l'agence.
 - Vérifiez que la dépense figure dans un formulaire FACE certifié soumis à l'agence.
 - Vérifiez que la dépense figure dans les documents comptables (les livres de comptes officiels) et le relevé de compte bancaire du PE.
 - Vérifiez que les documents justificatifs sont estampillés « PAYE à l'aide du don XXX », indiquant l'agence qui a financé la transaction.
 - Vérifiez que le formulaire FACE a été soumis conformément à l'exigence du cadre HACT en matière de périodicité des versements (deux semaines).
 - Vérifiez le prix payé au titre des biens ou services par rapport aux tarifs standards convenus des Nations Unies (s'ils sont facilement consultables).
- 4. Si des comptes bancaires séparés sont utilisés pour des fonds versés par des agences, appliquez les procédures suivantes :
 - vérifiez que l'activité indiquée dans le relevé de compte bancaire correspond à celle qui figure dans les documents comptables. Documentez toute différence relevée ; et
 - confirmez qu'un rapprochement bancaire a été effectué et que le solde et les documents comptables ont été rapprochés. Documentez toute différence relevée.

Produits livrables

1. Le prestataire de services tiers prépare un rapport de mission d'application de procédures convenues conformément aux normes applicables, ce qui inclut :
 - l'énumération des procédures convenues appliquées et un résumé des constatations de fait correspondantes ;
 - une déclaration indiquant que seules les parties désignées sont habilitées à en prendre connaissance et à l'utiliser ;
 - l'identification des seules parties habilitées à l'utiliser ;

¹ Les plans de travail de l'institution peuvent être annuels, sur plusieurs années, continus ou conjoints.

- une déclaration selon laquelle le rapport n'est pas censé être utilisé et ne devrait pas être utilisé par d'autres personnes que les parties désignées ; et
- une déclaration selon laquelle la délimitation des procédures convenues ne fournit pas le même niveau d'assurance que celui d'un audit ou d'un examen.

Un modèle de rapport conforme à la norme ISRS 4400 figure à l'annexe 2.

2. Le prestataire de services tiers prépare un plan de travail de vérification ponctuelle détaillant le travail accompli. Un modèle est fourni à l'annexe 3.

Éléments à fournir au prestataire de services tiers avant le début du travail sur le terrain

L'agence doit fournir la documentation suivante avant d'entamer le travail sur le terrain :

- le plan de travail et tout rapport d'avancement soumis au cours de l'année ;
- une liste des transactions individuelles du PE (c'est-à-dire, les documents comptables), y compris un résumé des versements et les formulaires FACE soumis au cours de la période sélectionnée aux fins d'évaluation ; et
- une liste des constatations de la micro évaluation du PE, les rapports des visites de contrôle sur place utiles, les rapports d'audit disponibles et autres documents susceptibles de faciliter la compréhension des contrôles internes et activités financées du PE.

Afin de garantir une utilisation efficace du temps disponible, le prestataire de services tiers devrait examiner les informations reçues et fournir au PE, avant toute visite sur place, une liste des documents qu'il souhaite consulter.