

PNUD

Micro-évaluation

**PROGRAMME NATIONAL DE LUTTE
CONTRE LE PALUDISME AU TCHAD**

Moore Stephens LLP Chartered Accountants

Londres

16 Mars 2017

Moore Stephens LLP
150 Aldersgate Street
London
EC1A 4AB

Associé: Mark Henderson
mark.henderson@moorestephens.com

Sommaire

CONSTATATIONS DE LA MICRO-EVALUATION..... 3

1.1. CONTEXTE, CHAMP D'APPLICATION ET METHODOLOGIE3

1.2. RESULTATS DE L'EVALUATION DES RISQUES4

1.3. DETAIL DES CONSTATATIONS ET RECOMMANDATIONS DU CONTROLE INTERNE6

ANNEXES 14

ANNEXE I: INFORMATIONS SUR LE PARTENAIRE D'EXECUTION ET SON PROGRAMME15

ANNEXE II: ORGANIGRAMME DU PARTENAIRE D'EXECUTION 16

ANNEXE III: LISTE DES PERSONNES RENCONTREES 17

ANNEXE IV: QUESTIONNAIRE DE MICRO-EVALUATION 18

CONSTATATIONS DE LA MICRO-EVALUATION

1.1. CONTEXTE, CHAMP D'APPLICATION ET METHODOLOGIE

Contexte

La micro évaluation fait partie des exigences du cadre pour l'Approche Harmonisée de Remises d'Espèces aux PE (HACT). Le cadre HACT représente un cadre opérationnel commun appliqué par les agences des Nations Unies pour la remise d'espèces à des PE gouvernementaux ou non gouvernementaux.

La micro évaluation analyse le cadre de contrôle du PE. Elle se traduit par l'attribution d'un niveau de risque (faible, modéré, significatif ou élevé). La note globale des risques est utilisée par les agences des Nations Unies, ainsi que d'autres informations disponibles (par exemple, l'historique de la collaboration avec l'agence et les résultats des précédentes activités d'assurance), pour déterminer le type et la fréquence des activités d'assurance selon les directives de chaque agence. Il est également pris en compte lors de la sélection des modalités appropriées de remise d'espèces au PE.

Champ d'application

La micro-évaluation fournit une évaluation globale du programme, des politiques en matière de gestion financière et opérationnelle, des procédures, des systèmes et des contrôles internes du Partenaire d'Exécution. Elle inclut:

- Un examen du statut juridique du PE, de sa structure de gouvernance et sa viabilité financière, de sa capacité de gestion financière, de la gestion du programme, de la structure organisationnelle et de son personnel, des politiques et procédures comptables, des actifs immobilisés et inventaires, du rapport et du suivi financier, et des passations de marché;
- Un accent particulier sur le respect des politiques, des procédures, des règlements et des dispositions institutionnelles qui sont émises à la fois par le gouvernement et par le partenaire d'exécution.

Elle intègre les résultats de toutes les micros évaluations antérieures qui ont été menées chez le Partenaire d'Exécution.

Méthodologie

Nous avons procédé à la micro-évaluation au lieu et aux dates mentionnées dans l'Annexe I.

Sur base des échanges avec la direction, de l'observation et des contrôles inopinés de transactions, nous avons évalué le Partenaire d'Exécution et le système de contrôle interne concerné en mettant l'accent sur:

- L'efficacité des systèmes à fournir à la direction du Partenaire d'Exécution des informations qui sont précises et en temps opportun relatives à la gestion des fonds et actifs, conformément aux plans de travail et aux contrats avec les agences des Nations Unies;
- L'efficacité générale du système de contrôle interne dans la protection des actifs et des ressources du Partenaire d'Exécution.

Nous avons discuté des résultats de la micro évaluation avec le personnel des agences des Nations Unies concerné et avec le PE avant la finalisation du rapport. La liste des personnes rencontrées et interrogées au cours de la micro-évaluation est disponible à l'Annexe III.

Résultats

Les résultats de notre micro évaluation sont précisés à la section 1.2 ci-dessous. Les conclusions relatives au contrôle interne ainsi que les recommandations sont détaillées à la section 1.3.

Mark Henderson
Associé
Moore Stephens LLP

16 Mars 2017

1.2. RESULTATS DE L'EVALUATION DES RISQUES

Le tableau ci-dessous résume les résultats et les principales conclusions du système de contrôle interne à travers l'application du questionnaire de micro-évaluation (dans l'Annexe IV). Le détail des constatations et recommandations est précisé dans la section 1.3 ci-dessous.

Domaine considéré	Évaluation du risque*	Observations
1. Partenaire d'exécution	Modéré	Le Programme National de Lutte contre le Paludisme (PNLP) est une entité créé par Arrêté Ministériel. Il est placé sous la tutelle technique du Ministère de la Santé Publique. Il est placé sous l'autorité directe de la Direction de la Maladie Transmissible qui dépend du Secrétariat Générale du Ministère. Le PNLP bénéficie d'une autorisation d'exercice accordée par arrêté n°130/MSPAS/SE/DG du 20 mars 2007, en tant que fondation régie par la loi 10/92/ADP du 1er aout 1991.
2. Gestion du programme	Faible	Les activités du PNLP sont guidées par l'élaboration d'un plan d'actions annuel avec un calendrier de planification. Tous les risques potentiels à l'implémentation du programme sont atténués au travers des renvois hebdomadaires du staff sur le terrain avec prise de décision adéquate. Le suivi régulier des activités est entrepris sur la base de réunion de staff hebdomadaire et de visites sur le terrain
3. Structure organisationnelle et dotation en personnel	Modéré	Le programme National de Lutte contre le Paludisme (PNLP) a un effectif total de trente-sept (35) agents de toutes catégories confondues, réparties dans des différentes sections. Le personnel est quasiment formé de fonctionnaire mise à disposition par le Ministère de la Santé Publique.
4. Politiques et procédures comptables	Modéré	Pour le projet financé par le Fonds Mondial, aucun système de gestion comptable et financière n'a été mis en place par le PNLP. Nous n'avons pas eu la preuve matérielle de la mise en œuvre de d'une comptabilité même si la gestion financière des fonds issus des autres bailleurs de fonds est assurée par un gestionnaire en charge des affaires administratives financières et des services généraux, de l'informatique et des ressources humaines.
5. Immobilisations et stocks	Significatif	Nous avons examiné les procédures de réception des équipements ainsi que celles d'évaluation en vue de s'assurer que les actifs sont consignés et protégés et contrôlés adéquatement, notamment par le moyen d'une vérification physique périodique de leur utilisation et de leur existence. Nous avons constaté que l'état d'inventaire des immobilisations ne fournissait pas les informations pertinentes et qu'il n'était pas documenté par un procès-verbal. De plus, les immobilisations ne sont pas couverte par une police d'assurance.
6. Rapport financier et suivi	Significatif	La comptabilité du programme n'a pas été tenue en 2016 et, conséquemment, aucun rapport financier n'a été soumis. Sur la base de son manuel de procédures administratives, comptables et financières, l'organisation a mis en place un système de rapportage financier et programmatique. Ces rapports néanmoins ne semblent pas être livrés dans les délais prescrits.

<p>7. Passation de marchés et Attribution de Contrat</p>	<p>Modéré</p>	<p>La méthode de passation des marchés est fonction de la nature de la dépense et du montant prévisible de la dépense. Les méthodes de passation des marchés prévues sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ l'appel d'offres ouvert (AOO) ; ▪ l'appel d'offres restreint (AOR : Consultation restreinte) ; l'entente directe (ED) ou cotation. <p>Les principes déontologiques de la mise en œuvre des procédures de passation de marche ont pour but d'offrir les mêmes chances aux fournisseurs, bureaux d'études et consultants participant aux appels à la concurrence. Nous avons noté que les dossiers d'appel d'offre, par manque système d'archivage n'ont pas été soumis à l'auditeur.</p>
<p>Evaluation globale des risques</p>	<p>Modéré</p>	

* Elevé, Significatif, Modéré, Faible

1.3. DETAIL DES CONSTATATIONS ET RECOMMANDATIONS DU CONTROLE INTERNE

No.	Description de la constatation	Recommandation
1.	Manque de procédures en place pour la détection de la fraude	
	<p>Description</p> <p>Pour une gestion plus efficace du projet et une mitigation du risque de fraude, il est nécessaire que le PNLP développe un mécanisme de contrôle interne pour détecter les cas de fraudes possibles.</p> <p>Le manuel de procédures n'inclut pas les étapes à franchir pour atténuer le risque de fraude. Le personnel n'est pas informé du risque de fraude et ne détient aucun outil (hotline, système de dénonciations anonymes) pour la mise en œuvre d'un système de détection.</p>	<p>Recommandation</p> <p>Nous recommandons une mise à jour du manuel de procédures pour inclure les contrôles et procédures à mettre en place pour atténuer le risque de fraude.</p> <p>De plus, tout le personnel intervenant dans l'implémentation du projet devrait être formellement informé des risques de fraudes et des mesures punitives en place pour répondre aux cas de fraudes avérés.</p>
2.	Absence d'un système comptable	
	<p>Description</p> <p>L'article 2.5.1 du manuel de procédures administratives, comptables et financières stipule que « <i>la comptabilité est basée sur des journaux. Chaque journal comptable est doté d'un code d'identification alphabétique</i> »,</p> <p>Nous avons remarqué que ces journaux n'existent pas et aucun système comptable n'a été mis en place au sein du PNLP.</p> <p>Ce qui présente un risque que les fonds transférés par les bailleurs au PNLP ne puissent pas être gérés conformément aux exigences contractuelles.</p>	<p>Recommandation</p> <p>Nous recommandons que le PNLP mette en place une comptabilité qui réponde à la fois aux dispositions du droit comptable et système comptable OHADA en vigueur et aux obligations contractuelles découlant du contrat de financement.</p>

<p>3.</p>	<p>L'archivage des pièces comptables n'est pas réalisé</p>	
<p>Description</p> <p>Le manuel de procédures administratives, comptables et financières insiste sur la mise en œuvre d'un système qui doit « <i>faciliter la recherche des pièces. Le système repose sur les critères suivants :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>toute pièce comptable possède un code de classement ;</i> • <i>dans un exercice comptable donné, deux pièces comptables ne peuvent avoir le même code de classement ;</i> • <i>dans la recherche d'une pièce dans un exercice donné, le système doit permettre d'aller directement au mois concerné dans le chrono du journal concerné. »</i> <p>Nous avons noté durant nos travaux sur le terrain qu'aucune pièce comptable n'avait été classée et archivée par le personnel financier du projet. Durant notre intervention, nous n'avons reçu aucune pièce comptable supportant les dépenses encourues pour la période couverte par l'audit.</p> <p>La faiblesse dans l'archivage est la résultante du fait que nous n'avons pas reçu les documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les documents contractuels ; • Les dossiers de personnel ; • La documentation pour tous les processus clés (e.g. formation, missions, véhicule charges, recrutement, paiement de salaire) ; • Le dossier d'appel d'offres restreint pour les transactions dont le montant est supérieur ou égal à 10 million et est inférieur à 30 million ;et • La documentation pour les transactions de gré à gré sur la base de commande dont le montant est inférieur à 10 million. 	<p>Recommandation</p> <p>Nous recommandons la mise en œuvre d'un système d'archivage qui consistera à classer et à stocker les documents et données comptables après leur traitement. Le classement opéré devra permettre de retrouver rapidement les pièces.</p> <p>Le système mis en place doit respecter le principe de séparation des exercices.</p>	

4.	Manque de rapprochement bancaire	
	<p>Description</p> <p>Conformément à la section 2.1.2.4 du manuel de procédures, « <i>Un état de rapprochement bancaire mensuel doit être effectué par le comptable sous la supervision du gestionnaire pour le compte bancaire du programme</i> ».</p> <p>Durant nos travaux sur le terrain, nous n'avons reçu aucune documentation supportant un suivi de la gestion du compte bancaire. Nous n'avons reçu aucune preuve tangible de rapprochement bancaire. Pas de relevé bancaire ni d'information sur le compte en banque n'ont été fournis.</p>	<p>Recommandation</p> <p>Nous recommandons que le comptable établisse un rapprochement bancaire mensuel.</p> <p>Pour pouvoir établir un état de rapprochement bancaire, le gestionnaire doit disposer des documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le relevé bancaire à la date d'établissement du rapprochement ; • le journal de banque de la même période ; et • l'état de rapprochement bancaire de la période précédente.
5.	Absence d'un système de suivi du budget	
	<p>Description</p> <p>L'article 2.5.1 du manuel de procédures administratives, comptables et financières stipule que « <i>Dans la phase d'exécution du budget, le suivi quotidien repose sur le contrôle des budgets disponibles avant tout engagement de dépenses</i> ». Sur cette base, le budget du PNLP doit faire l'objet d'un suivi permanent.</p> <p>Nous avons constaté qu'aucun système de suivi des consommations budgétaires n'a été mis en place.</p>	<p>Recommandation</p> <p>Nous recommandons que la coordination du projet (en attendant la mise en place d'un système comptable approprié) effectue un suivi même extra comptable des opérations financières du projet sous Excel.</p> <p>Ceci permet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'avoir une vue complète des engagements et de l'évolution des opérations financières ; et • un suivi des consommations (ou de l'exécution) budgétaires.
6.	Absence de fondement pour l'imputation des Coûts salariaux	
	<p>Description</p> <p>Pour une gestion efficiente et plus transparente des activités des agents du projet, il est nécessaire de mettre en place un système de contrôle des coûts salariaux pour s'assurer qu'ils sont identifiables et vérifiables.</p> <p>Nous avons relevé que le PNLP imputait des coûts salariaux de personnel sans système de comptabilisation des heures de travail du personnel et sans leur ventilation effective entre les différents bailleurs et les activités qu'ils financent.</p> <p>L'impact d'une telle faiblesse est qu'il est possible qu'un bailleur soit imputé pour des coûts salariaux sans s'assurer que le nombre d'heures relatives au salaire payé était effectivement consacré au projet financé par le bailleur.</p>	<p>Recommandation</p> <p>Pour s'assurer que les frais de personnel déclarés sont identifiables et vérifiables, le PNLP doit mettre en place un système permettant de consigner les heures consacrées par son personnel aux diverses activités. Un tel système exigerait que le personnel remplisse des feuilles de temps mensuelles consignait le nombre d'heures consacrées par le personnel aux différents projets ou autres activités pour chaque journée du mois en question. À des fins de contrôle, la feuille de présence doit être signée par le membre du personnel concerné et approuvée par un membre de l'équipe dirigeante du PNLP.</p>

7.	Les rapports d'exécution et financiers n'ont pas été soumis pour les activités de l'exercice 2016	
	<p>Description</p> <p>Sur la base de nos discussions avec l'équipe coordinatrice du projet au PNUD, le PNLN doit produire au PNUD des rapports semestriels sur le progrès et les réalisations des activités. Nous avons constaté que les rapports n'ont été ni préparé ni transmis au PNUD par le PNLN.</p> <p>Au moment où nous terminons nos travaux sur le terrain le 17 février 2016, les rapports des 2 semestres de l'année 2015 n'étaient pas encore soumis au PNUD. En l'absence de ces rapports, il n'est pas possible pour le PNUD de s'assurer que les activités prévues ont été exhaustivement réalisées, que les objectifs ont été atteints et que le chronogramme de mise en œuvre est respecté.</p> <p>Le non-respect de la soumission des rapports a un impact sur le suivi des performances du projet et peut entraîner des retards préjudiciables dans la prise de décisions qui s'imposent en cas de problèmes majeurs.</p>	<p>Recommandation</p> <p>Il est nécessaire que le sous bénéficiaire (SB) fasse des efforts pour produire et soumettre les rapports selon les délais prescrits pour que ceux-ci puisse permettre d'identifier l'évaluation des performances ou des résultats par activités.</p>
8.	Système comptable non informatisé	
	<p>Description</p> <p>Conformément à la section 3 du manuel de procédures, « <i>La comptabilité du Programme doit être traitée par un logiciel intégré de comptabilité. Ce logiciel doit fonctionner en réseau</i> ».</p> <p>En plus du manque de suivi comptable, les informations financières sont traitées manuellement par une personne effectuant la saisie physique des informations financières dans des feuilles de calcul Excel. La saisie manuelle des données augmente le risque inhérent d'erreurs de saisie. Ceci peut entraîner la génération de rapports contenant des informations incorrectes.</p>	<p>Recommandation</p> <p>Le PNLN devrait étudier différentes méthodes de gestion automatique de sa comptabilité, en vue d'éviter le risque d'erreur humaine. D'autre part, l'organisation devrait étudier la possibilité de développer des formats de rapports aux donateurs au sein du système de gestion, de telle sorte que l'exportation de données dans des feuilles de calcul soit limitée</p>
9.	Formation non adéquate du personnel financier	
	<p>Description</p> <p>Durant nos travaux sur le terrain et vue les faiblesses significatives dans la gestion financière du projet (non archivage des pièces comptable, manque de suivi des dépenses, rapportage financier non effectif, absence de dossier de personnel, etc....) et le manque de connaissance avéré des normes et procédures soumises aux systèmes de paiement des Nations Unies, nous concluons que les compétences techniques du personnel financier ne sont pas en adéquation avec la mise en œuvre efficiente des activités financées par les donateurs de fonds.</p> <p>Le déficit de formation noté a un impact sur l'atteinte des objectifs des projets et la lenteur de la mise en œuvre pourrait être une conséquence directe du déficit noté.</p>	<p>Recommandation</p> <p>Nous recommandons une formation plus accrue du personnel financier du projet et le recrutement d'un expert financier pour une meilleure gestion administrative, comptable et financière des activités financées par les donateurs de fonds.</p>

10.	Le plan d'action n'est pas formellement approuvé et archivé	
	<p>Description</p> <p>Conformément à la section 2.2.3 du manuel de procédures administratives, comptables et financières, « <i>La procédure de préparation du PTA se décline suivant les étapes ci-après :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>instructions de préparation du PTA,</i> • <i>préparation des sous programmes de travail annuel avec le budget associé par les Responsables de composantes,</i> • <i>préparation des programmes de travail annuel de chaque structure d'exécution,</i> • <i>consolidation des PTA par la division,</i> • <i>approbation du PTA consolidé par la division »</i> <p>Pour les besoins de gestion, et selon le manuel de procédures administratives, comptables et financières, le PNLP doit établir un plan de travail annuel global. Ce plan doit être valorisé et élaboré en tenant compte du montant de la subvention accordée.</p> <p>Durant nos travaux sur le terrain, le plan d'action qui nous a été fourni semblait être un document projet non finalisé. Le document, sous format Excel ne portait aucune preuve d'approbation comme stipulé par le manuel de procédures administratives, comptables et financières.</p> <p>La non approbation documentée du plan de travail laisse présager la possibilité que sa revue nécessaire n'a pas été faite pour s'assurer qu'il est en ligne avec les objectifs du projet et qu'il prend en compte les contraintes budgétaires établies par les bailleurs.</p>	<p>Recommandation</p> <p>Nous recommandons la mise en place d'un système d'approbation du plan d'action par les personnes habilitées. Le plan d'action devra aussi être classé en version papier dans un système d'archivage tenue par l'équipe de gestion du PNLP.</p>
11.	Contrôles insuffisants relatifs aux règlements	
	<p>Description</p> <p>Nous avons pris note du fait que le partenaire opérationnel n'apposait pas le tampon « PAYÉ » sur les documents suite au règlement en vue d'éviter les paiements en double.</p>	<p>Recommandation</p> <p>Lors de l'approbation et du traitement de la totalité des règlements, la direction doit veiller à ce que tous les documents soient annulés/revêtus du tampon « PAYÉ » de manière à réduire le risque de paiements en double et de préjudice financier en découlant.</p>

12.	Contrôle insuffisant concernant la protection des actifs	
	<p>Description</p> <p>Nous avons reçu l'état d'inventaire des immobilisations préparé par l'entité et avons constaté qu'il ne fournit pas toutes les informations pertinentes telles : la valeur de l'actif, date d'acquisition, localisation du bien, code budgétaire et numéro de série.</p> <p>Cette situation est due à l'absence de récupération des informations financières relatives aux acquisitions de biens durables (copie des factures et preuve de livraison).</p> <p>Le processus d'inventaire des biens n'est pas contradictoire du fait que le procès-verbal d'inventaire n'est pas documenté.</p> <p>De plus, conformément à la section 6.5.1. du manuel de procédures, « <i>la direction/division prendra, selon les procédures d'achat, les dispositions pour assurer de façon convenable les immobilisations contre les risques prévisibles</i> » Néanmoins, durant nos travaux sur le terrain, la PNLN ne nous a pas fourni la documentation supportant la couverture de risques prévisibles par une police d'assurance couvrant les immobilisations durables.</p>	<p>Recommandation</p> <p>Le PNLN devra veiller à produire un état d'inventaire renseignant toutes les informations pertinentes sur les biens et notamment les dates d'acquisition, la valeur des actifs, numéro de série et la localisation conformément au modèle fourni par le PNUD.</p> <p>Il devra par ailleurs, classer toutes les pièces justificatives dans un chrono des immobilisations afin de permettre un meilleur suivi des biens durables (matériels roulants, matériels informatiques et de télécommunications, radio).</p> <p>Nous recommandons aussi que le PNLN souscrive à une police d'assurance pour couvrir les immobilisations et stock acquis pour l'implémentation du programme.</p>
13.	Absence de mise en œuvre des recommandations d'audit de l'année précédente	
	<p>Description</p> <p>Dans le rapport d'audit de l'exercice 2015 des fonds « Global Fund », plusieurs constatations de contrôles internes avaient été formulées dont certaines sont restées pertinentes au terme de nos travaux. Cela révèle que la direction n'a pas mis en œuvre toutes les recommandations formulées dans le cadre des constatations du rapport d'audit des comptes de l'exercice 2015.</p>	<p>Recommandation</p> <p>La direction doit veiller à ce que toutes les recommandations du rapport d'audit de l'année précédente soient correctement mises en œuvre et que les changements correspondants soit correctement apportés aux systèmes et aux contrôles lorsque nécessaire.</p>
14.	Absence d'évaluation des fournisseurs	
	<p>Description</p> <p>Sur la base de bons principes de gestion, les fournisseurs agréés du PNLN devrait être évalués périodiquement pour s'assurer que la qualité de leurs livrables est en accord avec les exigences du PNLN.</p> <p>Nous notons que fournisseurs ou prestataires de services agréés ne sont pas évalués sur la base de leur capacité continue à livrer des biens et services de qualité.</p>	<p>Recommandation</p> <p>Nous recommandons que le PNLN mette en place un système de suivi et d'évaluation des fournisseurs pour une mise à jour périodique de la liste et une assurance que les qualifications des fournisseurs restent en accord avec les critères du PNLN.</p>

15.	Absence de cadre de contrôle interne défini	
	<p>Description</p> <p>Durant nos travaux sur le terrain, nous avons noté que le PNLP ne dispose pas d'un cadre de contrôle interne défini avec identification des processus clés et une évaluation des risques pour assurer une fiabilité satisfaisante de l'information ainsi qu'une protection satisfaisante du patrimoine.</p>	<p>Recommandation</p> <p>Nous recommandons que le PNLP mette en place un cadre de contrôle interne défini et documenté. Ce cadre devra être partagé et mis à la disposition du personnel et régulièrement mis à jour.</p>
16	Les sauvegardes ne sont pas faites dans un environnement extérieur à l'entité	
	<p>Description</p> <p>Conformément a la section 2.6 du manuel de procédures administratives comptables et financières « <i>Toutes les informations et données comptables sont sauvegardées dans le système informatique, selon les périodicités suivantes :</i></p> <p>Sauvegarde quotidienne</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ un exemplaire au niveau du gestionnaire ; ▪ un exemplaire au niveau du Comptable. <p>Sauvegarde mensuelle</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ un exemplaire au niveau du coordonnateur ; ▪ un exemplaire au niveau du gestionnaire ; ▪ un exemplaire au niveau du Comptable. »: <p>Durant nos travaux sur le terrain, nous avons noté que la sauvegarde des données ne suivait pas une méthodologie spécifique. Les données n'étaient pas sauvegardées dans un système informatique extérieur avec des exemplaires soumis aux personnes habilitées comme stipulé dans le manuel de procédures.</p> 	<p>Recommandation</p> <p>Nous recommandons un système de sauvegarde des données périodique en accord avec le manuel de procédures.</p>
17	Les états financiers de l'entité ne sont pas audités	
	<p>Description</p> <p>Les états financiers généraux du PNLP ne sont pas audites régulièrement par un auditeur indépendant.</p> <p>Nous n'avons aucune évidence d'audit du PNLP en dehors des audits des activités financés par le Fonds Mondial et effectués par les cabinets sélectionnés par le PNUD. Le dernier audit d'un projet a été produit par le cabinet Moore Stephens pour l'exercice 2015.</p>	<p>Recommandation</p> <p>Nous recommandons que les audits annuels fassent partie intégrante du mécanisme de suivi-évaluation de la mise en œuvre du programme. Les Structures d'exécution du programme devraient faire l'objet d'un audit financier annuel de manière systématique.</p>

18.	Insuffisances relatives à la procédure d'achat	
Description Nous avons constaté que pour les achats qui auraient dû faire l'objet d'une mise en concurrence, l'entité a eu recours à une procédure de gré à gré sans avoir au préalable documenté une procédure dérogatoire pour documenter l'exception à la règle.	Recommandation Nous recommandons que toutes les procédures de passation de marchés soient convenablement documentées et la procédure appropriée utilisée.	

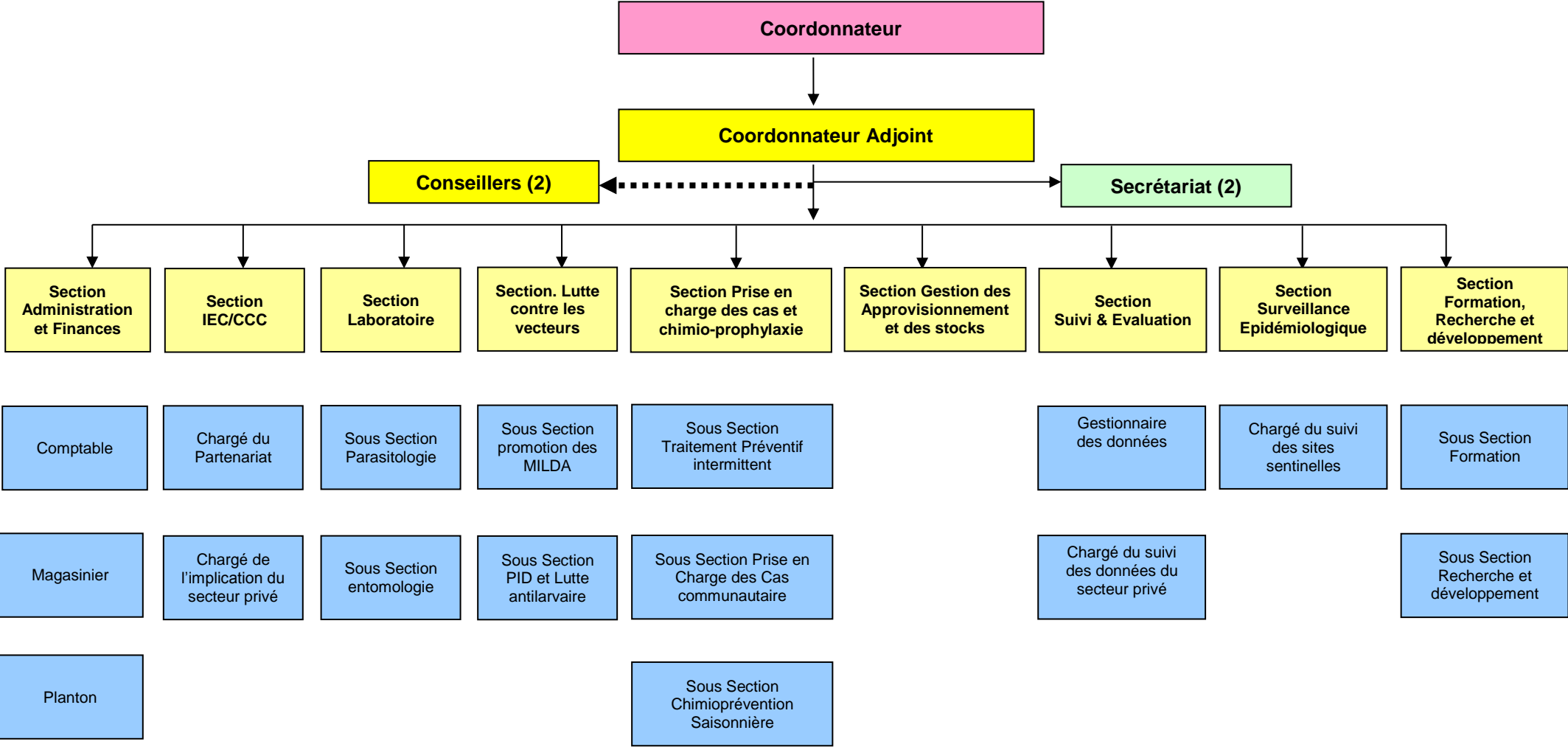
ANNEXES

ANNEXE I: INFORMATIONS SUR LE PARTENAIRE D'EXECUTION ET SON PROGRAMME

Nom du partenaire d'exécution (PE)	PROGRAMME NATIONAL DE LUTTE CONTRE LE PALUDISME AU TCHAD
Code ou ID du Partenaire d'exécution dans les registres du PNUD	00065658
Les coordonnées du Partenaire d'Exécution (nom, adresse e-mail et numéro de téléphone du contact)	<p>Dr Djiddi Ali Sougoudi Coordonnateur du PNLP Tel : +235 66 33 82 18 Email : sidini1977@Yahoo.fr</p> <p>Responsable financier : Mahamat Kasser Tchoui Administrateur Gestionnaire mahamattchoui@yahoo.fr Tel : (235) 66 28 64 62</p>
Les programmes mis en œuvre en relation avec l'agence/les agences des Nations Unies correspondante(s)	Programme PALAT
Le responsable principal du (des) programme(s) de l'agence ou des agences des Nations Unies	Landing Sagna
Lieu(x) du (des) programme(s)	Ndjamena, Tchad
Lieu de conservation des registres du (des) programme(s) de l'agence ou des agence (s) des Nations Unies	Les bureaux du PALAT et du PNLP
Devise des registres conservés	Le franc CFA (XAF)
Les dernières dépenses engagées/déclarées à l'UNICEF, au PNUD et à l'UNFPA (au cas par cas) durant la période financière de référence	N/A
Modalité(s) de remise d'espèces utilisée(s) par l'agence ou les agences des Nations Unies auprès du PE	Paiements directs sur la base de formulaire FACE
Date prévue pour le démarrage de la micro évaluation	Jeuudi 16 Février 2017
Nombre de jours nécessaires pour la visite chez le PE	2 jours
Demandes particulières à prendre en compte au cours de la micro évaluation	Aucune demande particulière

ANNEXE II: ORGANIGRAMME DU PARTENAIRE D'EXECUTION

ORGANIGRAMME DU P.N.L.P



ANNEXE III: LISTE DES PERSONNES RENCONTREES

Nom	Institution/Organisation	Poste
Dr Djiddi Ali Sougoudi	PNLP Tchad	Coordonnateur
Mahamat Kasser Tchoui	PNLP Tchad	Gestionnaire

Domaine (Les questions importantes sont en gras)	considéré	Oui	Non	N/A	Evaluation des risques	Points de risque	Remarques/observations
1. Partenaire d'exécution							
1.1 Le PE est-il légalement enregistré? Dans l'affirmative, respecte-t-il les conditions d'enregistrement ? Veuillez noter le statut juridique/l'enregistrement de l'entité.		Oui			Faible	1	Le Programme National de Lutte contre le Paludisme (PNLP) est une entité créé par Arrêté Ministériel. Il est placé sous la tutelle technique du Ministère de la Santé Publique. Il est placé sous l'autorité directe de la Direction de la Maladie Transmissible qui dépend du Secrétariat Générale du Ministère. Le PNLN bénéficie d'une autorisation d'exercice accordée par arrêté n°130/MSPAS/SE/DG du 20 mars 2007, en tant que fondation régie par la loi 10/92/ADP du 1er aout 1991.
1.2 Si le PE a reçu des fonds des Nations Unies dans le passé, est-ce que des problèmes importants ont été relevés dans la gestion des ressources , y compris dans les activités d'assurance précédentes ?			Non		Faible	1	Le PNLN n'a pas reçu de fonds des Nations Unies dans le passé.
1.3 Le PE est-il soumis à des obligations de rapports statutaires? Dans l'affirmative, s'est-il conformé aux dites exigences durant les trois exercices précédents?		Oui			Significatif	6	Le Ministère de la Sante soumet le PNLN a des obligations de rapportage sur les activités à la fin de chaque année. Nous n'avons pas évalué la conformité de l'entité à cette exigence puisque aucun document définissant ces exigences ne nous a été soumis. Voir la constatation de contrôle de gestion 7.
1.4 L'organe directeur se rencontre t-il régulièrement et exerce t-il des fonctions de supervision?		Oui			Modéré	2	Selon les entretiens que nous avons eu avec le gestionnaire du projet, l'Inspection Général du Ministère de la Sante entreprend des missions de supervisions des activités du PNLN. La coordination est rattachée au Secrétariat Général du Ministère de la Sante Publique. Des réunions de service hebdomadaires se tiennent.
1.5 Si d'autres bureaux / entités externes participent à la mise en œuvre, le PE dispose t-il de politiques et procédures pour assurer la supervision et le suivi approprié de la mise en œuvre?				N/A	N/A	-	Le PNLN jouit de l'apport de partenaire technique et financier. La mise en œuvre du programme néanmoins est du seul ressort du PNLN.

<p>1.6 Le PE dispose t-il d'une stabilité financière locale de base (principales ressources; tendance de financement)? Fournir le montant total des actifs, des passifs, des revenus et des dépenses pour l'exercice en cours et pour les trois exercices précédents.</p>	Oui			Faible	1	<p>Les revenus de PNLP proviennent principalement de deux entités qui sont le Fonds Mondial et le Gouvernement Tchadien. Le Fonds Mondiale a alloué une enveloppe pour les années 2015-2018. Le Gouvernement Tchadien a pour l'exercice 2014 octroyé une enveloppe de FCFA 5,600,000,000, pour 2015, une enveloppe de FCFA 3,000,000,000 et, pour 2016, une enveloppe de FCFA 500,000,000.</p>
<p>1.7 Le PE peut-il facilement recevoir des fonds ? Y a-t-il eu par le passé des problèmes graves concernant la réception de fonds par le PE, en particulier lorsque les fonds provenaient de ministères du gouvernement?</p>	Oui			Faible	1	<p>Le PNLP dispose d'un compte en banque pour la réception des fonds alloués par l'Etat gouvernement Tchadien. Aucun problème significatif n'a été note concernant la réception des fonds.</p>
<p>1.8 Existe-t-il des procédures judiciaires en cours contre le PE ou des litiges matériels / significatifs en cours avec les fournisseurs / sous-traitants? Dans l'affirmative, indiquez les mesures prises par le PE pour résoudre la question de la procédure judiciaire.</p>		Non		Faible	1	<p>il n'existe pas de procédures judiciaires en cours contre le PNLP.</p>
<p>1.9 Le PE a-t-il établi une politique spécifique de lutte contre la fraude et la corruption ?</p>		Non		Significatif	3	<p>Le PNLP ne dispose d'aucun mécanisme en place pour la dénonciation de fraude, de gaspillage ou de l'utilisation abusive des fonds du programme. Voir la constatation de contrôle de gestion 1.</p>
<p>1.10 Le PE a-t-il indiqué aux employés, bénéficiaires et autres destinataires les noms des personnes à contacter s'ils soupçonnent l'existence d'une fraude, d'un gaspillage ou d'une utilisation abusive des fonds ou biens de l'agence ? Dans l'affirmative, le PE a-t-il une politique contre les représailles pour les personnes qui signale cette fraude?</p>		Non		Significatif	3	<p>PNLP ne dispose pas de procédures dans lesquelles les employés ont la possibilité de signaler des irrégularités soupçonnées de nature générale, opérationnelle et financière de sorte que le salarié reste protégé et ne subit aucune représaille. Voir la constatation de contrôle de gestion 1.</p>
<p>1.11 Le PE montre-t-il des risques financiers ou opérationnels clés qui ne sont pas pris en compte dans ce questionnaire ? Dans l'affirmative, veuillez les décrire. Exemples: le risque de change; les recettes.</p>		Non		Significatif	3	<p>Le PNLP n'a pas encore adopté des mesures lui permettant de se prémunir contre le risque de dépassement budgétaire et de dépenses hors budget. Voir la constatation de contrôle de gestion 5.</p>

Nombre total de questions dans le domaine considéré :	11
Nombre total de questions applicables au domaine considéré:	10
Nombre total de questions importantes applicables au domaine considéré:	4
Nombre total de points de risque :	22
Note du risque	2.20
Cote de risque dans le domaine considéré	Modéré

Domaine considéré (Les questions importantes sont en gras)	Oui	Non	N/A	Évaluation des risques	Points de risque	Remarques/observations
2. Gestion du programme						
2.1. Est-ce que le PE possède et utilise des politiques écrites, des procédures et d'autres outils suffisamment détaillés (par exemple la liste pour l'élaboration d'un projet, les modèles de plans de travail, le calendrier de planification du travail) pour élaborer des programmes et des plans?	Oui			Faible	1	Le PNLP dispose d'un manuel de procédures administratives, comptables et financières. Le manuel est destiné à guider le PNLP dans la gestion des fonds alloués par l'État et les partenaires. Il formalise les principales procédures de gestion et de contrôles internes mises en place pour la mise en œuvre des activités du programme.
2.2. Est-ce que les plans de travail précisent les résultats attendus et les activités à mener pour obtenir des résultats, avec un calendrier et un budget bien définis pour les activités?	Oui			Modéré	4	Les plans de travail sont suffisamment détaillés et mentionnent les informations relatives aux résultats, calendrier et budget. Nous notons néanmoins que le plan de travail ne semble pas formellement approuvé.
2.3 Le PE parvient-il à identifier les risques potentiels pour la mise en œuvre et les mécanismes du programme afin de les atténuer?	Oui			Modéré	2	Les risques identifiés concernent généralement les retards d'exécution des activités, la validation des rapports et la mise à disposition tardives des fonds. La mitigation des risques y afférent se fait au travers de renvois hebdomadaires du staff sur le terrain avec prise de décision adéquate.
2.4 Est-ce que le PE possède et utilise des politiques, procédures, directives et autres outils (listes de vérification, modèles) suffisamment détaillés pour le suivi et l'évaluation?	Oui			Faible	1	Le PE dispose d'un plan national de suivi et d'évaluation et pas de manuel de procédures. Par rapport à la supervision, le PNLP dispose d'une checklist et une grille de normes de la supervision et un plan de supervision.
2.5 Le PE dispose-t-il de cadre de S & E pour ses programmes, avec des indicateurs, des données de référence et des cibles pour assurer le suivi de l'atteinte des résultats du programme?	Oui			Faible	1	Le PE dispose de cadres chargés d'effectuer les opérations de suivi-évaluation des activités suivant un canevas clairement défini.
2.6 Est-ce que le PE effectue et documente les activités de suivi régulières telles que les réunions d'évaluation, les visites de site des projets, etc.	Oui			Faible	1	Le PE met en place un planning de mission (national et international) chaque année. Les rapports de mission sont soumis à l'appréciation du responsable concerné.
2.7 Est-ce que le PE collecte et effectue le suivi et l'évaluation systématique des données sur l'atteinte des résultats du projet?	Oui			Faible	1	Le PE collecte les données relatives au suivi et à l'évaluation des projets.
2.8 Existe-t-il une évidence qui prouve que le PE a effectué le suivi des recommandations indépendantes de l'évaluation?	Oui			Modéré	2	Le PE ne bénéficie pas de missions d'évaluation de la tutelle sur ses activités.

Nombre total de questions dans le domaine considéré :	8
Nombre total de questions applicables au domaine considéré:	8
Nombre total de questions importantes applicables au domaine considéré:	2
Nombre total de points de risque :	13
Note du risque	1.63
Cote de risque dans le domaine considéré	Faible

Domaine (Les questions importantes sont en gras)	considéré	Oui	Non	N/A	Evaluation des risques	Points de risque	Remarques/observations
3. Structure organisationnelle et dotation en personnel							
3.1 Êtes-ce que les pratiques relatives a la gestion du personnel du PE sont clairement définies et suivies, et sont-elles en conformité avec les principes de transparence et de compétitivité?		Oui			Faible	1	Le gestionnaire est responsable des ressources humaines. Le PE a défini la procédure de recrutement dans le statut du personnel en conformité avec les principes énoncés.
3.2 Le PE dispose t-il de fiches de descriptions de poste clairement définies?		Oui			Faible	1	Le descriptif des postes sont clairement définis dans le statut du personnel.
3.3 La structure organisationnelle du service financier / de gestion du programme et la compétence du personnel sont-elles adaptées à la complexité et au volume des activités du PE? Identifiez les membres du personnel, y compris les intitulés de poste, les responsabilités, leur formation et leur expérience professionnelle.		Oui			Faible	1	La structure organisationnelle est adaptée au volume des activités du projet : 1. Le coordonnateur, Dr. Djiddi Ali, Doctorat de Médecine, en entomologie; 2. L'adjoint du coordonnateur, Dr, Mahammat Saleh, Médecin, en parasitologie ; 3. Responsable administration et finance, Mahamat Tchoui, Titulaire d'un diplôme de niveau minimum Bac + 3 ; 4. Responsable section prise en charge, Dr Kodbesse Boulotigam, Médecin épidémiologiste; 5. Responsable Communication, Mr Djinira Santa. Titulaire d'un diplôme de niveau bac + 3 en communication; 6. Responsable Pharmacie, Dr Mahammat Abdoulaye. Doctorat d'Etat en pharmacie, Master en Santé Publique; 7. Responsable recherche et formation, Dr Kebfene Moundine; 8. Responsable suivi et évaluation, Mahamat Idriss; 9. Responsable Lutte Anti Vectorielle, Mr Demba Kodindo Israel, Master en Entomologie médicale; 10. Responsable Laboratoire, Mr Mbaitoloum Modobe Denis, Master en biologie ; 11. Responsable section surveillance épidémiologique, Mr Djoumbe Ephraïm, Master Santé Publique/Epidémiologie.
3.4 La fonction comptabilité / finance du PE est-elle adéquatement dotée en personnel pour garantir que des contrôles suffisants sont en place pour gérer les fonds de l'agence ?			Non		Significatif	6	Le département finance est constitué de : Responsable finance assisté d'un comptable mais le personnel financier n'a pas le niveau de formation adéquat pour la gestion financière du programme. Voir la constatation de contrôle de gestion 9.

3.5 Le PE a-t-il des politiques de formation du personnel comptable/financier/de programme ? Est-ce que les formations nécessaires sont effectuées ?		Non		Significatif	3	le PNLP n'a pas de programme de formation du personnel financier. Voir la constatation de contrôle de gestion 9.
3.6 Le PE procède-t-il à des vérifications / contrôles des références pour toutes les nouvelles recrues pour des postes en comptabilité / finance et gestion?	Oui			Faible	1	Le PNLP effectue un contrôle des références par mail des candidats auprès des précédents employeurs.
3.7 Y a-t-il eu une rotation du personnel importante ces 5 dernières années ? Dans l'affirmative, le taux a-t-il augmenté ou diminué ? quelle est la source du problème ?		Non		Faible	1	Durant l'exercice 2016, spécifiquement le 11 octobre 2016, l'équipe coordinatrice du projet a été changée. Dr Djiddi Ali et Dr Mahammat Saleh ont été promu coordonnateur et coordonnateur adjoint en remplacement de Dr Clément et Mr Mahamat Ahmat Adjid. Aucun changement significatif n'a eu lieu en ce qui concerne le personnel directement responsable de la mise en œuvre du projet.
3.8 Est-ce que le PE dispose d'un cadre de contrôle interne défini et documenté ? Ce cadre est-il partagé et mis à la disposition du personnel et régulièrement mis à jour. Dans l'affirmative, veuillez préciser.		Non		Significatif	3	Le PNLP ne dispose pas d'un cadre de contrôle interne bien défini et documenté. Voir la constatation de contrôle de gestion 15.
Nombre total de questions dans le domaine considéré :	8					
Nombre total de questions applicables au domaine considéré:	8					
Nombre total de questions importantes applicables au domaine considéré:	3					
Nombre total de points de risque :	17					
Note du risque	2.13					
Cote de risque dans le domaine considéré	Modéré					

Domaine (Les questions importantes sont en gras)	considéré	Oui	Non	N/A	Evaluation des risques	Points de risque	Remarques/observations
4. Politiques et procédures comptables							
4a. Généralités							
4.1 Le PE dispose-t-il d'un système comptable permettant l'enregistrement adéquat des transactions financières des agences des Nations Unies, y compris la répartition des dépenses en accord avec les composantes, les catégories de dépenses et les sources de financement respectives ?			Non		Elevé	8	Le PNLP ne dispose pas d'un système comptable. Voir la constatation de contrôle de gestion 2.
4.2 Le PE dispose t-il d'une méthodologie de répartition correcte des coûts entre les diverses sources de financement conformément aux accords conclus ?				N/A	Faible	1	Le PNLP ne dispose pas d'une clé d'allocation parce que les charges communes sont prises en compte par le Ministère Tchadien de la Santé.
4.3 Tous les documents comptables et pièces justificatives sont-ils conservés de façon permanente dans un système déterminé qui permet aux utilisateurs autorisés d'y accéder facilement ?			Non		Significatif	6	Les pièces justificatives ne sont pas proprement conservées dans des chronos par ordre chronologique. Le système d'archivage est inexistant. Voir la constatation de contrôle de gestion 3.
4.4 Le grand livre général et les grands livres auxiliaires sont-ils rapprochés au moins une fois par mois ? Des explications sont-elles fournies pour les éléments de rapprochement importants ?				N/A	N/A	-	Le PNLP ne produit pas de grand livre général ni de grand livre auxiliaire. Les seules informations financières sont celles reportées dans le volet financier des rapports narratifs. Pour les fonds reçus du gouvernement, aucun suivi financier n'est tenu. Pour les ressources du fonds mondial, le suivi comptable est tenu par le Projet D'appui à la Lutte Antipaludique au Tchad (PALAT), une équipe de gestion du PNUD. Voir la constatation de contrôle de gestion 2.
4b. Séparation des tâches							
4.5 Les responsabilités fonctionnelles suivantes sont-elles assumées par différents services ou personnes : a) autorisation d'effectuer une transaction ; b) enregistrement de la transaction ; c) conservation des actifs liés à la transaction ?		Oui			Faible	1	Les responsabilités fonctionnelles suivantes sont effectuées par : - autorisation des transactions : coordonnateur et le secrétaire générale du ministère de la sante; - l'enregistrement de la transaction se fait par le comptable; - les actifs sont placés sous la responsabilité des du gestionnaire.
4.6 Les fonctions de commande, de réception, de comptabilisation et de paiement des biens et services sont-elles séparées de façon appropriée ?		Oui			Faible	1	Les expressions de demandes de paiement sont renseignées par le gestionnaire, les bons de commande sont cosignés par le gestionnaire et le coordonnateur. La reception des bien se fait au niveau du secrétariat.

4.14 Toutes les factures sont-elles estampillées « PAYÉE », approuvées et clairement revêtues des mentions nécessaires aux fins d'attribution d'un code de projet et d'un code d'imputation comptable?		Non		Significatif	6	La mention "payée" n'est pas systématiquement apposée sur la facture mais la copie de la demande de paiement et des références de paiement sont annexée à la facture. Voir la constatation de contrôle de gestion 11.
4.15 Des contrôles existent-ils pour la préparation et l'approbation des frais de personnel ? Les changements de personnel sont-ils dûment autorisés ?	Oui			Modéré	4	Les salaires sont traités de manière manuelle. La préparation et le paiement du personnel ainsi que la gestion des dossiers personnels sont effectués par le coordonnateur Les contrôles sont effectués par le gestionnaire.
4.16 Existe t-il des contrôles pour veiller à ce que les coûts directs des salaires du personnel reflètent le montant réel du temps consacré par le personnel sur un projet?		Non		Significatif	6	Nous avons constaté que le PNLP n'a pas mis en place un tel système lors de la mise en œuvre de l'action. Voir la constatation de contrôle de gestion 6.
4.17 Existe-t-il des contrôles pour les catégories de dépenses qui ne proviennent pas du paiement de factures, telles que les indemnités journalières de subsistance (DSA), le transport et la répartition des coûts internes ?	Oui			Faible	1	Des contrôles des autres dépenses sont faits en tenant compte de la grille de prise en charge.
4e. Politiques et procédures						
4.18 Le PE dispose-t-il d'une méthode déterminée de comptabilité (par ex. comptabilité de trésorerie ou d'exercice) et dans l'affirmative est-t-elle en conforme aux exigences de l'agence?	Oui			Faible	1	Le gestion financière du PNLP reflète une comptabilité de trésorerie.
4.19 Le PE dispose t-il d'un manuel de politiques et procédures adéquat et est-il disponible pour le personnel concerné?	Oui			Faible	1	Le PNLP dispose d'un manuel de procédures mis à la disposition au personnel.
4f. Trésorerie et banques						
4.20 Le PE a-t-il besoin d'une double signature / autorisation pour les transactions bancaires? Est-ce que les nouveaux signataires sont approuvés à un niveau adéquat et les mises à jour sont-elles effectuées à temps opportun au départ des signataires?	Oui			Faible	1	Les paiements nécessitent la signature de deux personnes : le coordonnateur et le gestionnaire. La banque est informée par courrier officiel dès le départ et l'arrivée des nouveaux signataires.
4.21 Le PE tient-il un livre de caisse adéquat et à jour, où sont consignés les recettes et les paiements ?			N/A	N/A	-	Le PNLP ne dispose pas de caisse
4.22 Si le partenaire fait des acomptes pour un programme de micro-finance, existent-il des contrôles pour la collecte, le dépôt en temps opportun et l'enregistrement des recettes à chaque lieu de collecte?			N/A	N/A	-	Pas de projet de micro finance

4.23 Les soldes bancaires et le grand livre de caisse font-ils l'objet d'un rapprochement tous les mois et sont-ils approuvés de manière appropriée ? Des explications sont-elles fournies pour justifier les éléments de rapprochement importants et inhabituels ?		Non		Significatif	6	Aucune information probante et vérifiable ne nous a été fournie sur la gestion du compte bancaire. Le PNLN nous a confirmé l'existence d'un compte bancaire sans nous fournir la documentation supportant un relevé bancaire ou un quelconque rapprochement bancaire. Voir la constatation de contrôle de gestion 4.
4.24 Existe-t-il des dépenses importantes qui sont payées en espèces? Dans l'affirmative, le PE effectue-t-il les contrôles adéquats sur ces paiements en espèces?		Non		Faible	1	Le PNLN ne dispose pas de caisse.
4.25 Est-ce que le PE effectue un rapprochement régulier de la petite caisse?			N/A	N/A	-	Le PNLN ne dispose pas de caisse.
4.26 Les espèces et les chèques sont-ils conservés dans un endroit sûr avec un accès limité? Les comptes bancaires sont-ils protégés par des contrôles d'accès à distance appropriés?	Oui			Faible	1	Les chéquiers et les espèces sont conservés dans un coffre-fort dont le comptable est le seul à avoir accès.
4.27 Existe-il des contrôles adéquats concernant la présentation de fichiers de paiement électroniques qui interdisent toute modification non autorisée une fois les paiements sont approuvés et les fichiers transmis sur des réseaux sécurisés / cryptés?			N/A	N/A	-	le PNLN ne transmet pas de paiements à distance. Tous les paiements se font par formulaire FACE ou par chèques.
4g. Autres bureaux ou entités						
4.28 Le PE dispose-t-il un processus pour s'assurer que les dépenses d'autres bureaux/entités sont conformes au plan de travail et / ou aux accords contractuels?			N/A	N/A	-	Le PNLN ne procède à aucune transaction avec d'autres bureaux ou entité dans la mise en œuvre de son programme.
4h. Audit interne						
4.29 L'auditeur interne est-il suffisamment indépendant pour effectuer des évaluations critiques ? A qui doit-il rendre des comptes ?			N/A	N/A	-	Sur la base de discussion avec l'équipe coordonnatrice du PNLN, la fonction audit interne devrait être assurée par l'inspection générale du ministère de la santé tchadienne. L'entité ne nous a fourni aucune preuve d'une mission d'audit de l'inspection générale. De plus, le PNLN ne reçoit de financement que du gouvernement (3 % de l'assiette budgétaire) et du fonds mondial (97 % de l'assiette budgétaire). Les ressources du Fonds Mondial sont gérées sur la base de paiements directs assurés par le PNUD avec des missions d'audit et de suivi réguliers. L'absence d'activités de l'inspection générale est donc justifiée.

4.30 Le PE a-t-il des exigences déterminées en matière de qualification et d'expérience pour le personnel du service d'audit interne ?			N/A	N/A	-	LE PNLP ne dispose pas d'auditeurs internes
4.31 Les activités financées par les agences seront-elles incluses dans le programme de travail du service d'audit interne ?			N/A	N/A	-	LE PNLP ne dispose pas d'auditeurs internes
4.32 Le PE met-il en application les recommandations des auditeurs internes?			N/A	N/A	-	LE PNLP ne dispose pas d'auditeurs internes
Nombre total de questions dans le domaine considéré :	32					
Nombre total de questions applicables au domaine considéré:	22					
Nombre total de questions importantes applicables au domaine considéré:	17					
Nombre total de points de risque :	71					
Note du risque	3.23					
Cote de risque dans le domaine considéré	Modéré					

Domaine (Les questions importantes sont en gras)	considéré	Oui	Non	N/A	Evaluation des risques	Points de risque	Remarques/observations
5. Immobilisations et stocks							
5a. Protection des actifs							
5.1 Y a-t-il un système de protection adéquat pour éviter que les actifs soient l'objet de fraudes, de gaspillages ou d'abus ?		Oui			Faible	1	Les équipements font l'objet d'une décharge lorsqu'ils sont mis à la disposition d'un employé.
5.2 Les registres auxiliaires des immobilisations et des stocks sont-ils à jour et font-ils l'objet de rapprochements avec le compte collectif ?			Non		Significatif	3	Le rapprochement entre le registre auxiliaire des immobilisations et le grand livre n'a pas été effectué. Le PE ne tient pas de stocks de fournitures. Voir la constatation de contrôle de gestion 12.
5.3 Des inventaires physiques des immobilisations et des stocks sont-ils effectués périodiquement ? Dans l'affirmative, veuillez préciser.			Non		Significatif	3	Bien qu'un registre d'immobilisations est documenté, nous notons aucun inventaire validé par un PV n'a été effectué. Le PE ne tient pas de stocks de fournitures. Voir la constatation de contrôle de gestion 12.
5.4 Les immobilisations et les stocks sont-ils couverts par des polices d'assurance adéquates ?			Non		Significatif	3	Aucune police d'assurance ne nous a été fournie pour documenter une couverture du bâtiment et de tout ce qu'il contient. Voir la constatation de contrôle de gestion 12.
5b. Entreposage et gestion des stocks							
5.5 Les installations d'entreposage ont-elles une sécurité physique adéquate?				N/A	N/A	-	Le PE ne tient pas de stocks de fournitures. Les achats sont effectués suivant les besoins des différents services.
5.6 Le stockage de l'entrepôt est-il disposé de sorte qu'il soit identifiable, protégé contre les dommages, et de manière à faciliter le décompte?				N/A	N/A	-	Le PE ne tient pas de stocks de fournitures. Les achats sont effectués suivant les besoins des différents services.
5.7 Le PE possède t-il un système de gestion des stocks qui lui permet d'effectuer le suivi de la distribution de fournitures?				N/A	N/A	-	Le PE ne tient pas de stocks de fournitures. Les achats sont effectués suivant les besoins des différents services.
5.8 La responsabilité de recevoir et distribuer des stocks est-elle différente de celle qui consiste à mettre à jour les registres d'inventaire?				N/A	N/A	-	Le PE ne tient pas de stocks de fournitures. Les achats sont effectués suivant les besoins des différents services.
5.9 L'inventaire physique est-il effectué de façon périodique ?				N/A	N/A	-	Le PE ne tient pas de stocks de fournitures. Les achats sont effectués suivant les besoins des différents services.

Nombre total de questions dans le domaine considéré :	9
Nombre total de questions applicables au domaine considéré:	4
Nombre total de questions importantes applicables au domaine considéré:	0
Nombre total de points de risque :	10
Note du risque	2.50
Cote de risque dans le domaine considéré	Significatif

Domaine (Les questions importantes sont en gras)	considéré	Oui	Non	N/A	Evaluation des risques	Points de risque	Remarques/observations
6. Rapport financier et suivi							
6.1 Le PE a-t-il déterminé des procédures d'établissement de rapports financiers qui précisent les types de rapports qui doivent être préparés, le système source pour les rapports importants, la fréquence de la préparation, leur contenu et leur utilisation ?		Oui			Modéré	2	Sur la base du manuel de procédures administratives, comptables et financières du PNLP, le reporting consisterait à la collecte, le traitement et la diffusion auprès des partenaires internes et externes des informations financières. Le comptable du programme devrait arrêter la comptabilité chaque année au 31 décembre. Sur la base des faits, Les procédures énoncées et tirées du manuel de procédures administratives, comptables et financières ne sont pas suivies. Le PNLP ne fait pas de suivi comptable systématique. Les seules informations financières sont celles reportées dans le volet financier des rapports narratifs. Pour 2016 ces rapports narratifs n'ont pas été soumis au bailleur (e.g. le fonds mondial). Pour les fonds reçus du gouvernement, aucun suivi financier n'est tenu. Pour les ressources du fonds mondial, le suivi comptable est tenu par le Projet D'appui à la Lutte Antipaludique au Tchad (PALAT), une équipe de gestion du PNUD.
6.2 Est-ce que le PE prépare l'ensemble les états financiers?		Oui			Significatif	3	Les rapports financiers et les rapports d'activité ne sont pas toujours préparé et soumis dans les délais. Voir la constatation de contrôle de gestion 7.
6.3 L'ensemble des états financiers du PE est-il régulièrement audité par un auditeur indépendant conformément aux normes d'audit nationales ou internationales appropriées? Dans l'affirmative, veuillez précisez les références de l'auditeur.			Non		Significatif	6	Les états financiers généraux du PNLP ne sont pas audités régulièrement par un auditeur indépendant. Nous n'avons aucune évidence d'audit du PNLP en dehors des audits des activités financés par le Fonds Mondial et effectués par les cabinets sélectionnés par le PNUD. Le dernier audit d'un projet a été produit par le cabinet Moore Stephens pour l'exercice 2015. Voir la constatation de contrôle de gestion 17.
6.4 Des problèmes graves relatifs à des dépenses inelligibles sur des fonds de donateurs ont-ils été relevés dans les rapports d'audits du partenaire durant ces cinq dernières années ?		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A #N/A
6.5 Y a-t-il des recommandations importantes faites par les auditeurs dans les cinq précédents rapports d'audit et/ou lettres de recommandations sur la gestion au cours des cinq dernières années qui n'ont pas encore été mises en œuvre?			Non		Significatif	3	Des recommandations dans le rapport d'audit 2015 des fonds "Global Fund" ont été faites sans documentation de leur mise en œuvre par le PNLP. Voir la constatation de contrôle de gestion 13.

6.6 Le système de gestion financière est-il informatisé ?		Non		Significatif	6	Le PNLN n'utilise de logiciels pour la gestion financière du programme. Voir la constatation de contrôle de gestion 8.
6.7 Le système informatisé de gestion financière peut-il produire les rapports financiers nécessaires ?		Non		Significatif	3	Le PNLN n'utilise de logiciels pour la gestion financière du programme Voir la constatation de contrôle de gestion 8.
6.8 Le PE dispose-t-il de mesures de protection appropriées pour assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des données? Par exemple : les contrôles d'accès par mot de passe; des données régulières de sauvegarde.		Non		Significatif	3	Le personnel est doté d'ordinateurs dont l'accès est protégé par un mot de passe. La sauvegarde des données n'est pas effectuée sur un serveur de manière périodique. Voir la constatation de contrôle de gestion 16.
Nombre total de questions dans le domaine considéré :	8					
Nombre total de questions applicables au domaine considéré:	7					
Nombre total de questions importantes applicables au domaine considéré:	2					
Nombre total de points de risque :	26					
Note du risque	3.71					
Cote de risque dans le domaine considéré	Significatif					

Domaine (Les questions importantes sont en gras)	considéré	Oui	Non	N/A	Evaluation des risques	Points de risque	Remarques/observations
7. Passation de marchés et Attribution de Contrat							
7a. Passation de marchés							
7.1 Le PE dispose-t-il de politiques et procédures écrites en matière de passation de marchés?		Oui			Faible	1	le PNLP dispose d'un manuel de procédures avec une section relative à la passation des marchés . Au niveau pays, il existe une table de compétences qui précise la procédure à respecter en cas de passation de marchés.
7.2 Les exceptions aux procédures sont-elles documentées et envoyées à la direction pour approbation ?			Non		Significatif	3	Les rapports d'évaluation ne sont pas systématiquement émis et les exceptions aux procédures ne sont pas convenablement documentées. Voir la constatation de contrôle de gestion 18.
7.3 Le PE dispose-t-il d'un système de passation de marchés informatisé avec des contrôles d'accès adéquats et une séparation des tâches entre ceux qui initient les bons de commande, ceux qui les approuvent et ceux qui font la réception de la commande? Veuillez décrire ce système de passation de marchés.			Non		Modéré	2	Les rapports d'évaluation ne sont pas systématiquement émis et les exceptions aux procédures ne sont pas convenablement documentées.
7.4 Les rapports sur les achats sont-ils régulièrement extraits et examinés? Décrire les rapports extraits, la fréquence et l'examen ainsi que les approbateurs.				N/A	N/A	-	Les rapports de sélection ne sont pas générés par le système mais rédigés par le comité de sélection grâce au logiciel Word.
7.5 Le PE dispose-t-il d'une unité de passation de marchés avec des chaînes hiérarchiques bien définies qui favorisent l'efficacité et la responsabilisation?		Oui			Modéré	2	Le PNLP ne dispose pas d'une unité de passation de marché mais un comité de sélection est mis en place en fonction de la disponibilité du personnel. Il est composé du coordonnateur, du coordonnateur adjoint, du gestionnaire et des chefs de section .
7.6 Le comité de passation de marchés du PE est-il composé d'un personnel qualifié, formé, diplômé et reconnu comme des experts en passation de marchés et qui connaît bien la réglementation de l'ONU / Banque mondiale / Union européenne en matière de passation de marchés, en plus de celle du PE?		Oui			Modéré	2	Le PNLP ne dispose pas d'une unité de passation de marché mais un comité de sélection est mis en place en fonction de la disponibilité du personnel. Il est composé du coordonnateur, du coordonnateur adjoint, du gestionnaire et des chefs de section .
7.7 Il y a-t-il eu des recommandations importantes sur la passation de marchés faites par les auditeurs dans les cinq rapports d'audit et / ou lettres de gestion précédents au cours des cinq dernières années et qui n'ont pas encore été mises en œuvre?			Non		Modéré	2	Pas de commentaires sur les passations de marchés.

7.8 Le PE exige-t-il des autorisations écrites ou électroniques du système pour les achats? Si oui, examinez si les seuils d'autorisation sont appropriés.	Oui			Modéré	4	Les paiements sont approuvés par deux signataires : le coordonnateur et le secrétaire général jusqu'à 1 million de Francs CFA, au-delà de ce seuil c'est le Ministère de la Santé qui approuve.
7.9 Les procédures de passation des marchés et les modèles de contrats font-ils des références aux principes éthiques et d'exclusion et aux critères d'inéligibilité en passation de marchés ?	Oui			Faible	1	Les procédures de passation font référence à ces principes.
7.10 Le PE obtient-il des autorisations suffisantes avant de signer un contrat?	Oui			Faible	1	Les contrats sont signés par le Coordonnateur.
7.11 Le PE a-t-il établi des directives et des procédures formelles pour faciliter l'identification, le suivi et la gestion des conflits d'intérêts potentiels avec des fournisseurs potentiels/agents délégués à la passation des marchés ? Dans l'affirmative, comment le PE gère-t-il les conflits d'intérêts ?	Oui			Modéré	2	Les contrats sont signés par le Coordonnateur.
7.12 Le PE a-t-il un processus bien défini pour l'approvisionnement préalable des fournisseurs ? Les méthodes formelles de passation de marchés comprennent-elles une diffusion large des projets de marché ?	Oui			Faible	1	<p>Selon le manuel de procédures administratives, comptables et financières du PNLP et décret N° 466/PR/PM/SGG/2004 fixant conditions de recours à l'appel d'offre restreint, « Les marchés sur appel d'offre restreint ne peuvent être passés que pour les marchés de fournitures et de services dont le montant prévisionnel est inférieur ou égal à trente (30) millions FCFA TTC. »</p> <p>Dans le cas d'un appel d'offre restreint, une invitation à soumettre est envoyé aux fournisseurs choisis dans la base de données de fournisseurs agréés. Dans le cas d'appel d'offre ouvert, une publication dans les journaux est faite pour inviter tous les fournisseurs à soumissionner.</p>
7.13 Le PE garde-t-il une trace de la qualité des prestations antérieures des fournisseurs ? Par exemple une base de données de fournisseurs de confiance?		Non		Significatif	3	<p>Le PNLP dispose d'une base de données de fournisseurs mais n'évalue pas ses prestataires.</p> <p>Voir la constatation de contrôle de gestion 14.</p>

<p>7.14 Le PE dispose-t-il d'un processus bien défini pour s'assurer de la soumission et de l'évaluation des offres de manière sûre et transparente ? Dans l'affirmative, décrivez le processus.</p>	Oui			Modéré	4	<p>Le PNLP dispose de procédures bien défini pour s'assurer de la soumission et de l'évaluation des offres de manière sûre et transparente.</p> <p>A cet effet cette commission est chargée de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'examen des dossiers d'Appel d'Offres ; • l'ouverture des offres ; • évaluation des offres techniques et financières. <p>Un procès-verbal est dressé lors des réunions de la commission. Les observations particulières émanant de ses membres y sont portées, sur leur demande.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identification des besoins par le service demandeur ; • Transmission de la demande au niveau hiérarchique ; • Avis de non objection du coordonnateur ; • Transmission avec avis favorable à la commission ; • Emission des lettres de consultations à au moins 3 prestataires ou fournisseurs ; • Réception des offres techniques et financières ; • Dépouillement ; • Analyse technique et financière des offres se référant à la mercuriale des prix en vigueur ; • Etablissement du Procès-verbal d'attribution ; • Emission du bon de commande contre signé par le coordonnateur ; • Réception des biens ou services ; • Emission du Procès Verbal de Réception ; • Liquidation.
<p>7.15 Lorsqu'un appel d'offres a été publié, le PE attribue-il le contrat en se basant sur les exigences énoncées dans la documentation d'appel d'offres, et qui tient compte de l'expertise technique et du coût?</p>	Oui			Modéré	4	<p>Les dossiers d'appel d'offres consultés montrent que les marchés ont généralement été attribués aux prestataires présentant l'offre répondant le mieux aux spécificités mentionnées dans le DAO ou la demande de cotation.</p>
<p>7.16 Au cas où le PE gère des contrats importants, dispose-t-il d'une politique en matière de gestion / attribution de contrats?</p>			N/A	N/A	-	<p>Le PE ne gère pas des contrats importants.</p>
<p>7b. Gestion des contrats - À remplir uniquement pour les PE qui gèrent des contrats importants dans le cadre de la mise en œuvre du programme. Sinon choisissez N/A pour l'évaluation des risques.</p>						
<p>7.17 Existe t-il un personnel qui ait été responsabilisé exclusivement pour gérer les contrats ou surveiller leur expirations?</p>			N/A	N/A	-	
<p>7.18 Y a t-il des employés désignés pour surveiller l'expiration des cautions de bonne fin, des dommages-intérêts liquidés et autres instruments de gestion des</p>			N/A	N/A	-	

risques?						
7.19 Le PE dispose-t-il d'une politique sur les actions qualifiées de ex post-facto dans les contrats?			N/A	N/A	-	
7.20 Quelle est la fréquence de ses actions contractuelles qualifiées de ex post-facto?			N/A	N/A	-	
Nombre total de questions dans le domaine considéré :	20					
Nombre total de questions applicables au domaine considéré:	14					
Nombre total de questions importantes applicables au domaine considéré:	5					
Nombre total de points de risque :	32					
Note du risque	2.29					
Cote de risque dans le domaine considéré	Modéré					

TOTAUX						
Nombre total de questions	96					
Nombre total de questions applicables:	73					
Nombre total de questions importantes applicables:	33					
Nombre total de points de risques	191					
Note de risque total	2.62					
Cote de risque globale	Modéré					