



Agence Nationale De La Protection Civile (ANPC)

Rapport de micro-évaluation – cadre HACT

Commandité par le Programme des Nations Unies pour le Développement

Octobre 2020

Sommaire

CONSTATATIONS DE LA MICRO-EVALUATION	3
1. CONTEXTE, CHAMP D'APPLICATION ET METHODOLOGIE	3
2. RESULTATS DE L'EVALUATION DES RISQUES.....	5
3. RECOMMANDATIONS DETAILLEES DU CONTROLE INTERNE	9
ANNEXES.....	12
ANNEXE I : INFORMATIONS SUR LE PARTENAIRE D'EXECUTION ET SON PROGRAMME	13
ANNEXE II : ORGANIGRAMME DU PE.....	14
ANNEXE III : LISTE DES PERSONNES RENCONTREES	14
ANNEXE IV : QUESTIONNAIRE DE MICRO-EVALUATION	16

CONSTATATIONS DE LA MICRO-EVALUATION

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 (HACT) aux Partenaires d'Exécution (PE). Le 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 l'environnement 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. Elle est également prise 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 la base des échanges avec les personnes ressources identifiées, de notre analyse des documents envoyés et utilisés en interne, nous avons évalué l'Agence Nationale De La Protection Civile (ANPC) et le système de contrôle interne mis en place 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 2 ci-dessous. Les conclusions relatives au contrôle interne ainsi que les recommandations sont détaillées à la section 3.

Deloitte Togo



Fabrice COMLAN

Associé, Services Conseil
Tél : 22 23 21 04 / 96 76 84 67
E-mail : fcomlan@deloitte.com

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 sont précisées dans la section 3 ci-dessous.

Domaine considéré	Evaluation du risque*	Observations
<p>1. Partenaire d'Exécution</p>	<p>Faible</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le PE est légalement enregistré. Il tire sa quintessence du décret n° 2017-011/PR portant création, attributions, organisation et fonctionnement de l'Agence Nationale de Protection Civile (ANPC). C'est un établissement public à caractère administratif, doté d'une personnalité morale et d'une autonomie financière. • L'UNICEF a apporté un appui ponctuel au PE dans la mise en œuvre du projet intitulé "Evaluation des capacités nationales en matière de résilience face aux catastrophes". Aucun problème n'est signalé dans le cadre de la gestion de ces ressources. • A l'article 16 du décret n° 2017- 011/PR portant création, attributions, organisation et fonctionnement de l'Agence Nationale de Protection Civile (ANPC), la Direction Générale du PE est chargée de préparer le rapport annuel d'activité et le rapport financier de tous les programmes implémentés. • Conformément à l'article 4 du décret n° 2017- 011/PR portant création, attributions, organisation et fonctionnement de l'Agence Nationale de Protection Civile (ANPC), l'agence est dotée de trois organes de direction dont : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Le Conseil de Surveillance, ✓ Le Conseil d'Administration, ✓ La Direction Générale. <p>Conformément à l'article 7 du décret précité, le conseil de surveillance se réunit deux (2) fois par an et chaque fois que le besoin se fait sentir sur convocation de son président. Il rend compte au conseil des ministres deux (2) par an des activités de l'Agence.</p> <p>Conformément à l'article 12 du même décret, le Conseil d'Administration se réunit au moins deux (2) fois par an sur convocation de son président ou à la demande du tiers de ses membres.</p> <p>Conformément à l'article 15 dudit décret, la Direction Générale est l'organe de gestion de l'Agence qui est placée sous l'autorité d'un directeur général.</p> • Conformément à l'article 21 du décret n° 2017- 011/PR portant création, attributions, organisation et fonctionnement de l'Agence Nationale de Protection Civile (ANPC), l'Agence possède deux Directions Régionales dont : <ul style="list-style-type: none"> ✓ La Direction Régionale Nord à KARA ✓ La Direction Régionale Sud à ATAKPAME <p>Une connexion et interrelation est mis en place entre les Directions Régionales et la Direction Générale pour faciliter l'élaboration des rapports d'activités. En plus de ces mesures, l'envoi régulier des rapports d'activité et des rapports financiers couplé avec les visites de terrain permettent à la Direction Générale de faire un suivi et la supervision appropriée de la mise en œuvre des différentes activités.</p> • L'agence n'a pas de difficulté financière. En effet, le gouvernement s'appuie beaucoup sur l'agence. Pour se faire, le gouvernement met rapidement à la disposition de l'Agence les ressources selon le besoin. Par ailleurs, l'article 23 du décret susmentionné indique que l'agence a pour source de revenu : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Les subventions et les dotations annuelles de l'Etat ; ✓ Les fonds mis à la disposition par les partenaires au développement ; ✓ Les revenus des prestations de service ;

Domaine considéré	Evaluation du risque*	Observations
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Les dons et legs et toutes autres ressources autorisées par la loi à son profit ; ✓ Les emprunts rétrocédés par l'Etat ; ✓ Toutes autres ressources extraordinaires pouvant lui être affectées.
2. Gestion de programme	Faible	<ul style="list-style-type: none"> • Les plans de travail élaborés par le PE, en tenant compte du contexte et de l'urgence de l'intervention de l'Agence, précise toujours les résultats attendus, et les activités à mener pour obtenir des résultats avec un calendrier et un budget bien définis pour les activités. • La Direction Générale (DG, DGA, DAF) visite les structures. Parfois, c'est une équipe qui est dépêchée selon le besoin. Cependant, ces activités de suivi sur le terrain ne sont pas effectuées de façon régulière.
3. Structure organisationnelle et effectifs	Faible	<ul style="list-style-type: none"> • Les pratiques relatives à la gestion du personnel du PE sont clairement définies et détaillées. En effet, le personnel de l'Agence est constitué des employés de la fonction publique. L'Agence a donc bénéficié du recrutement organisé par la fonction publique avec l'affectation de plus de 200 fonctionnaires. • La Direction des affaires Administratives, comptables et Financières est constituée de trois divisions dont la Division des Ressources Humaines, la Division du Patrimoine, la Division Comptable et Financière. • La compétence du personnel est adaptée à la complexité et au volume des activités du PE. • Le PE ne dispose pas de politiques de formation du personnel comptable/financier/de programme. Néanmoins, ledit personnel a suivi un certain nombre de formations organisés selon les thématiques et les départements. La formation de l'année 2019 était soutenue par la CEDEAO. • Le PE dispose d'un Manuel de procédures administrative, financière et comptable (Version projet) qui indique les principales règles de gestion encadrant le contrôle interne du PE.
4. Politiques et procédures comptables	Faible	<ul style="list-style-type: none"> • Le système comptable utilisé par l'Agence est un système intégré de gestion des établissements publics avec l'exploitation du Logiciel SIGEP. Ledit système prend en compte la comptabilité de suivi budgétaire. • La section "gestion budgétaire" du projet de manuel de procédures contextualise la méthodologie de répartition des coûts non seulement lors de l'élaboration du Plan de travail et budget annuel mais aussi entre les différentes sources de financement conformément aux directives des bailleurs. • Les pièces justificatives sont classées dans les classeurs et aussi conservées électroniquement. De plus, le manuel de procédures détaille les étapes concourant à l'archivage des pièces justificatives (pièces comptables). Avant qu'un financement n'arrive, le Partenaire Financier valide le budget et la manière dont il doit être exécuté. • L'ensemble des processus de gestion financière prévoit l'implication de plusieurs différents acteurs notamment : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Directeur Général ✓ Agent comptable Par ailleurs, pour effectuer un retrait sur le compte de dépôt au trésor l'agent comptable tire et signe le chèque trésor puis le Directeur Général signe la lettre d'autorisation. Pour opérer sur le compte à la BOA, le DG signe l'état de paiement, le chèque ou le virement du comptable. • D'après le projet de manuel de procédures de gestion, le service comptable est majoritairement en charge de la commande, de la

Domaine considéré	Evaluation du risque*	Observations
		<p>réception et du paiement des biens et services. De façon plus spécifique :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) la commande est assurée par l'agent comptable (b) la réception est assurée par le chargé de patrimoine et logistique (c) la comptabilité est assurée par le comptable (d) le paiement des biens et services est assuré par le comptable <ul style="list-style-type: none"> • Les rapprochements bancaires sont réalisés par le service de comptabilité. L'approbation porte la double signature du comptable et du Directeur Général. • Le processus de traitement de facture est décrit comme suit : Dépôt de la facture, suivi d'une impression des pièces (autorisation de paiement) / Bon de commande, le Proforma, la Facture, le Bordereau de livraison ou le PV de réception. • Au vu de l'article 17 du décret N° 2017-011/PR portant création, attributions, organisation et fonctionnement de l'ANPC, c'est le Directeur Général seul qui est l'ordonnateur des dépenses de l'Agence. • La rémunération des salariés de la fonction publique émane de la Loi N° 2013-002 du 21/01/2013 Portant statut général de la fonction publique togolaise et du Décret N° 2015 - 120/PR du 14/12/2015 Portant modalités communes d'application du statut général de la fonction publique togolaise. Cependant, le projet de manuel de procédures administratives et financières, non encore adopté, prévoit aussi des règles de gestion et de contrôle de la rémunération des salariés. • Au vu de l'article 16 du décret N° 2017-011/PR portant création, attributions, organisation et fonctionnement de l'ANPC, c'est le Directeur Général qui est le seul habilité à engager l'Agence par sa signature. En cas d'empêchement, le Directeur Général Adjoint devient le nouveau signataire. • Les achats importants font l'objet de la création d'un comité d'achat qui décide de la nécessité de ces achats et procède à la validation des paiements par chèque tel qu'indiqué dans le Manuel de procédures administrative, financière et comptable (Version projet).
<p>5. Immobilisations et stock</p>	<p>Faible</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le PE dispose d'un chef section logistique dont le rôle est entre autres la gestion rationnelle des biens de l'organisation. De plus, le chef section comptabilité organise et supervise périodiquement les séances d'inventaire de tout le stock conformément à la procédure définie dans le manuel de procédures. • Les registres subsidiaires des immobilisations et de stocks sont tenus à jour et rapprochés avec les comptes de contrôle à la fin de chaque journée et sanctionné par un PV. Le chef section logistique est le responsable et donc supervise tout ce processus. Les PV de rapprochement sont transmis au Directeur Général ou au Directeur Général Adjoint. • Les installations d'entreposage sont très sécurisées par une porte automatique dans un magasin sous-régional. Sans ordre de mission, personne ne rentre. De plus, l'Agence étant un organisme paramilitaire, la sécurité physique de tout le magasin est assurée par le personnel militaire. • Selon le Manuel de procédures administrative, financière et comptable (Version projet) du PE, la réception des fournitures et stocks et leur gestion est assurée par le chef section logistique. La mise à jour des registres d'inventaire est assurée par le chef section comptabilité. Une fois le manuel de procédures mis en vigueur et implémenté, on pourra dénoter une différence entre les deux fonctions.

Domaine considéré	Evaluation du risque*	Observations
6. Rapports et suivi financiers	Faible	<ul style="list-style-type: none"> • Les procédures d'établissement des rapports financiers sont explicitement formalisées à travers le Manuel de procédures administrative, financière et comptable (Version projet) du PE. Ces procédures détaillent les étapes à suivre pour l'établissement du : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rapport financier annuel ✓ Rapport d'activité annuel ✓ Rapport financier de projet ✓ Rapport de suivi budgétaire • Le PE est sujet à la comptabilité publique. De ce fait, il n'est pas tenu de produire les états financiers de fin d'exercice. • Le PE n'a jamais fait l'expérience d'un problème grave relatif à des dépenses inéligibles sur des fonds de donateurs
7. Achats	Modéré	<ul style="list-style-type: none"> • Selon le projet de manuel des procédures du PE, les propositions techniques sont évaluées sur la base de leur conformité aux termes de référence. Un score technique leur est attribué à l'aide des critères et sous-critères d'évaluation pondérés indiqués dans les Données Particulières. • Le processus d'évaluation des appels d'offres est détaillé dans le manuel de procédures de gestion du PE. Il indique que la commission de passation des marchés, sur la base du dossier d'appel d'offres (DAO) : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conçoit une grille de notation des offres suivant des critères déclinés en sous-critères d'évaluation des offres ; ✓ Procède à l'ouverture des soumissions reçues en présence des soumissionnaires qui le désirent ; ✓ Élabore un calendrier d'intervention pour l'analyse des offres ; ✓ Procède à l'analyse des offres, rédige un PV d'analyse des offres pour la sélection de la meilleure offre, et soumettent les résultats au Directeur Général
Évaluation du risque global	Faible	

* Elevé, Significatif, Modéré, Faible

3. RECOMMANDATIONS DETAILLEES DU CONTROLE INTERNE

No.	Description de la constatation	Recommandations
1.	Absence de signature des procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration	
	Description : Les procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration mis à notre disposition ne sont pas signés par les membres présents.	Recommandation : Nous recommandons au PE de faire signer le procès-verbal des réunions du Conseil d'Administration par les membres présents ou d'établir une liste de présence signée qui sera annexée au procès-verbal.
2.	Non-formalisation des procédures et outils de suivi-évaluation	
	Description : Le PE ne dispose pas de politiques et procédures de suivi-évaluation formalisées.	Recommandation : Nous recommandons au PE de se doter d'un manuel de politiques et procédures de suivi-évaluation indiquant les différents outils à utiliser à cet effet.
3.	Absence de politiques et procédures formalisées de lutte contre la fraude et la corruption	
	Description : Le PE ne dispose pas de règles éthiques formalisées de lutte contre la fraude et la corruption.	Recommandation : Nous recommandons au PE, de procéder à l'élaboration des politiques et procédures de lutte contre la fraude et la corruption. Réponse du partenaire d'exécution : Les structures étatiques n'élaborent pas elles-mêmes les politiques et procédures de lutte contre la fraude et la corruption. L'ANPC s'aligne donc sur la loi N° 2015-006 du 28 juillet 2015 portant création de la haute autorité de prévention et de lutte contre la corruption et les infractions assimilées.
4.	Absence de politiques et procédures formalisées de lanceur d'alerte	
	Description : Le PE ne dispose pas de procédures de lanceur d'alerte et des mesures garantissant leur protection contre les représailles.	Recommandation : Nous recommandons au PE, de procéder à l'élaboration des procédures de lanceur d'alerte qui traiteront les cas de soupçons de fraude, abus et corruption avec des mesures de protection de lanceur d'alerte.
5.	Non-identification des risques opérationnels	
	Description : Le PE ne dispose pas d'un registre des risques liés à la mise en œuvre du programme et des mécanismes d'atténuation de ces risques	Recommandation : Nous recommandons au PE de procéder à une cartographie des risques et de se doter d'un mécanisme de maîtrise de ses risques. Réponse du partenaire d'exécution : Aucune observation
6.	Non-formalisation des procédures et outils de suivi-évaluation	
	Description : Le PE ne dispose pas de politiques et procédures de suivi-évaluation formalisées.	Recommandation : Nous recommandons au PE de se doter d'un manuel de politiques et procédures de suivi-évaluation indiquant les différents outils et indicateurs à utiliser à cet effet. Réponse du partenaire d'exécution : Aucune observation

No.	Description de la constatation	Recommandations
7.	Non-formalisation du cadre, des procédures et outils de suivi-évaluation	
	Description : Le PE ne dispose pas de cadre, de politiques et procédures de suivi-évaluation formalisées.	Recommandation : Nous recommandons au PE de se doter d'un manuel de politiques et procédures, précisant le cadre de suivi-évaluation indiquant les différents outils et indicateurs à utiliser à cet effet. Réponse du partenaire d'exécution : Aucune observation
8.	Non-détermination de la fréquence des activités de suivi	
	Description : Les activités de suivi-évaluation effectuées par le PE y compris les visites de terrain ne sont pas alignées sur une fréquence déterminée.	Recommandation : Nous recommandons au PE de se doter d'un manuel de politiques et procédures de suivi-évaluation indiquant les différents niveaux de suivi et les fréquences de réalisation des activités de suivi. Réponse du partenaire d'exécution : Aucune observation
9.	Absence d'indépendance de l'auditeur interne dans l'exercice de ses fonctions	
	Description : Nous avons constaté lors de nos travaux que l'auditeur interne rend compte directement au Directeur général selon la disposition de l'organigramme.	Recommandation : Nous recommandons que le PE revoie la position du département de l'audit interne dans l'organigramme pour lui permettre de rendre directement compte au Conseil d'Administration de l'Agence. Réponse du partenaire d'exécution Selon l'interprétation des normes relatives à l'indépendance de l'audit interne, "Afin d'atteindre le niveau d'indépendance nécessaire à l'exercice efficace de ses responsabilités, le responsable de l'audit interne doit avoir un accès direct et non restreint à la direction générale et au Conseil". Notons que l'affectation du personnel à l'audit interne est récente et à date, le service est rattaché à la direction générale à qui il a un accès direct et non restreint. Aussi dans l'exercice de ses missions, l'indépendance de l'audit interne est assurée par la Direction générale à toutes les phases de ses interventions notamment la définition des objectifs, périmètres etc.
10.	Manque de précisions sur les exigences en matière de qualification et d'expérience pour le personnel de l'audit interne	
	Description : Manque de précisions sur les exigences en matière de qualification et d'expérience pour le personnel de l'audit interne.	Recommandation : Nous recommandons que les exigences en matière de qualification et d'expérience pour le personnel de l'audit interne soient clairement définies et approuvées afin de permettre à ce département de se doter d'un personnel qualifié. Réponse du partenaire d'exécution : Aucune observation

No.	Description de la constatation	Recommandations
11.	Faiblesses relatives à la protection des données	
	<p>Description :</p> <p>Les mesures de protection des données financières et comptables du PE ne permettent pas d'assurer une sauvegarde automatique des données et un système de cryptage assurant la confidentialité en cas de perte des unités de stockage.</p>	<p>Recommandation :</p> <p>Nous recommandons au PE, de mettre en place un mécanisme de sauvegarde automatique et partage des données (OneDrive ou autres) et de procéder au cryptage systématique des données afin d'assurer à la fois la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des données.</p> <p>Réponse du partenaire d'exécution :</p> <p>Aucune observation</p>
12.	Non-formalisation des procédures de gestion des conflits lors de la passation des marchés	
	<p>Description :</p> <p>Le projet de manuel de procédures de gestion du PE ne traite pas de l'identification, le suivi et la gestion des conflits d'intérêts entre le personnel en charge de la passation des marchés et les prestataires.</p>	<p>Recommandation :</p> <p>Nous recommandons au PE, de se doter de règles de traitement des conflits d'intérêts entre son personnel et les prestataires ainsi que les sanctions applicables.</p> <p>Réponse du partenaire d'exécution :</p> <p>Aucune observation</p>

ANNEXES

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

Nom du partenaire d'exécution (PE)	AGENCE NATIONALE DE LA PROTECTION CIVILE (ANPC)
Code ou ID du Partenaire d'exécution dans les registres de l'UNICEF, du PNUD, de l'UNFPA (selon le cas)	
Les coordonnées du Partenaire d'Exécution (nom, adresse e-mail et numéro de téléphone du contact)	M. DAMOROU Sanetiebone E-mail : josuedamorou@yahoo.fr Tél : (00228) 91 93 73 63 / 99 69 37 74
Les programmes mis en œuvre en relation avec l'agence/les agences des Nations Unies correspondante(s)	Evaluation des capacités nationales en matière de résilience face aux catastrophes
Le responsable principal du (des) programme(s) de l'agence ou des agences des Nations Unies	M. TCHINGUILOU Abiziou
Lieu(x) du (des) programme(s)	Lomé - TOGO
Lieu de conservation des registres du (des) programme(s) de l'agence ou des agence (s) des Nations Unies	Agence PNUD/ ANPC (Lomé)
Devise des registres conservés	Francs CFA - XOF
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	Virement sur compte bancaire
Date prévue pour le démarrage de la micro-évaluation	01 Septembre 2020
Nombre de jours nécessaires pour la visite chez le PE	N/A
Demandes particulières à prendre en compte au cours de la micro-évaluation	N/A

ANNEXE II : ORGANIGRAMME DU PE



ANNEXE III : LISTE DES PERSONNES RENCONTREES

Nom	Institution/Organisation	Poste
M. OURO-SALIM Rahim	Agence Nationale de la Protection Civile (ANPC)	Directeur Général Adjoint / Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP)
M. UKOH Jean Junior	Agence Nationale de la Protection Civile (ANPC)	Auditeur Interne
M. DAMOROU Sanetiebone	Agence Nationale de la Protection Civile (ANPC)	Point focal / Géographe
M. AHOKOR Affo N'sono	Agence Nationale de la Protection Civile (ANPC)	Agent Comptable

ANNEXE IV : QUESTIONNAIRE DE MICRO-EVALUATION

Domaine considéré <i>(Les questions importantes sont en gras)</i>	Oui	Non	N/A	Evaluation des risques	Points de risque	Remarques/observations	Faiblesses identifiées	Recommandations
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	<p>Le PE est légalement enregistré. Il a été mis en place suivant le décret n° 2017-011/PR portant création, attributions, organisation et fonctionnement de l'Agence Nationale de Protection Civile (ANPC). C'est un établissement public à caractère administratif, doté d'une personnalité morale et d'une autonomie financière. Elle est placée sous la tutelle du ministère de la sécurité et de la protection civile.</p> <p>Support(s) : - <i>L'entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint</i> - <i>Décret n° 2017- 011/PR portant création, attributions, organisation et fonctionnement de l'Agence Nationale de Protection Civile (ANPC)</i></p>	N/A	N/A
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 ?	Oui			Faible	1	<p>L'UNICEF a apporté un appui ponctuel au PE dans la mise en œuvre du projet intitulé "Evaluation des capacités nationales en matière de résilience face aux catastrophes". Aucun problème n'est signalé dans le cadre de la gestion de ces ressources.</p> <p>Support(s) : - <i>L'entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint</i></p>	N/A	N/A

Domaine considéré (Les questions importantes sont en gras)	Oui	Non	N/A	Evaluation des risques	Points de risque	Remarques/observations	Faiblesses identifiées	Recommandations
1. Partenaire d'exécution								
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			Faible	1	<p>Selon l'article 16 du décret n° 2017- 011/PR portant création, attributions, organisation et fonctionnement de l'Agence Nationale de Protection Civile (ANPC), la Direction Générale du PE est chargée de préparer le rapport annuel d'activité et le rapport financier de tous les programmes implémentés.</p> <p>Support(s):</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>L'entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint</i> - <i>Rapport d'activité annuelle de l'ANPC</i> - <i>Rapport de la mission d'assistance du gouvernement aux sinistrés dans les préfectures des Lacs et du Bas-Mono</i> 	N/A	N/A

Domaine considéré (Les questions importantes sont en gras)	Oui	Non	N/A	Evaluation des risques	Points de risque	Remarques/observations	Faiblesses identifiées	Recommandations
1. Partenaire d'exécution								
1.4 L'organe directeur se rencontre-t-il régulièrement et exerce-t-il des fonctions de supervision ?	Oui			Faible	1	<p>Conformément à l'article 4 du décret n° 2017-011/PR portant création, attributions, organisation et fonctionnement de l'Agence Nationale de Protection Civile (ANPC), l'agence est dotée de trois organes de direction dont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Conseil de Surveillance, - Le Conseil d'Administration, - La Direction Générale. <p>Conformément à l'article 7 du décret précité, le conseil de surveillance se réunit deux (2) fois par an et chaque fois que le besoin se fait sentir sur convocation de son Président. Il rend compte au conseil des ministres deux (2) par an des activités de l'Agence.</p> <p>Conformément à l'article 12 du même décret, le Conseil d'Administration se réunit au moins deux (2) fois par an sur convocation de son Président ou à la demande du tiers de ses membres. Conformément à l'article 15 dudit décret, la Direction Générale est l'organe de gestion de l'Agence qui est placée sous l'autorité d'un Directeur Général.</p> <p>Support(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>L'entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint</i> - <i>Décret n° 2017- 011/PR portant création, attributions, organisation et fonctionnement de l'Agence Nationale de Protection Civile (ANPC)</i> 	<p>Absence de signature des procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration</p> <p>Les procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration mis à notre disposition ne sont pas signés par les membres présents.</p>	<p>Nous recommandons au PE de faire signer le procès-verbal des réunions du Conseil d'Administration par les membres présents ou d'établir une liste de présence signée qui sera annexée au procès-verbal.</p>

Domaine considéré (Les questions importantes sont en <i>gras</i>)	Oui	Non	N/A	Evaluation des risques	Points de risque	Remarques/observations	Faiblesses identifiées	Recommandations
1. Partenaire d'exécution								
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 ?	Oui			Modéré	4	<p>Conformément à l'article 21 du décret n° 2017- 011/PR portant création, attributions, organisation et fonctionnement de l'Agence Nationale de Protection Civile (ANPC), l'Agence possède deux Directions Régionales dont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Direction Régionale Nord à KARA - La Direction Régionale Sud à ATAKPAME <p>Une connexion et interrelation est mise en place entre les Directions Régionales et la Direction Générale pour faciliter l'élaboration des rapports d'activités. En plus de ces mesures, l'envoi régulier des rapports d'activité et des rapports financiers couplé avec les visites de terrain permettent à la Direction Générale de faire un suivi et la supervision appropriée de la mise en œuvre des différentes activités</p> <p>Support(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>L'entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint</i> - <i>Décret n° 2017- 011/PR portant création, attributions, organisation et fonctionnement de l'Agence Nationale de Protection Civile (ANPC)</i> 	<p>Non formalisation des procédures et outils de suivi-évaluation.</p> <p>Le PE ne dispose pas de politiques et procédures de suivi-évaluation formalisées.</p>	<p>Nous recommandons au PE de se doter d'un manuel de politiques et procédures de suivi-évaluation indiquant les différents outils à utiliser à cet effet.</p>

Domaine considéré (Les questions importantes sont en gras)	Oui	Non	N/A	Evaluation des risques	Points de risque	Remarques/observations	Faiblesses identifiées	Recommandations
1. Partenaire d'exécution								
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.	Oui			Faible	1	<p>L'agence n'a pas de difficulté financière. En effet, le Gouvernement s'appuie beaucoup sur l'agence pour l'exécution des projets et activités en lien avec la protection civile. Pour se faire, le gouvernement met rapidement à la disposition de l'Agence les ressources selon le besoin.</p> <p>Par ailleurs, l'article 23 du décret susmentionné indique que l'agence a pour source de revenu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les subventions et les dotations annuelles de l'Etat; - Les fonds mis à la disposition par les partenaires au développement; - Les revenus des prestations de service; - Les dons et legs et toutes autres ressources autorisées par la loi à son profit; - Les emprunts rétrocédés par l'Etat; - Toutes autres ressources extraordinaires pouvant lui être affectées <p>Support (s):</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Décret n° 2017- 011/PR portant création, attributions, organisation et fonctionnement de l'Agence Nationale de Protection Civile (ANPC)</i> - <i>L'entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint</i> 	N/A	N/A

Domaine considéré (Les questions importantes sont en gras)	Oui	Non	N/A	Evaluation des risques	Points de risque	Remarques/observations	Faiblesses identifiées	Recommandations
1. Partenaire d'exécution								
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 ? s	Oui			Faible	1	Le PE peut facilement recevoir des fonds et n'a pas été confronté dans le passé à des problèmes liés à la réception des fonds. En effet, le Gouvernement s'appuie beaucoup sur l'agence. Pour se faire, le gouvernement met rapidement à la disposition de l'Agence les ressources selon le besoin. Support (s) : -L'entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint	N/A	N/A
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.		Non		Faible	1	Nous n'avons pas relevé lors de nos entretiens avec le point focal et le Directeur Adjoint, l'existence d'une procédure litigieuse, ni avec des fournisseurs, ni avec des sous-traitants. Support(s) : - Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint	N/A	N/A
1.9 Le PE a-t-il établi une politique spécifique de lutte contre la fraude et la corruption ?		Non		Significatif	3	Le PE ne dispose pas de politique spécifique formalisée de lutte contre la fraude et la corruption. Ainsi, ce sont les directives nationales qui tiennent lieu et place de cette politique. Cependant elle n'est pas signifiée à toutes les parties prenantes dans la vie quotidienne de l'Agence. Support(s) : - Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint	Absence de politiques et procédures formalisées de lutte contre la fraude et la corruption Le PE ne dispose pas de règles éthiques formalisées de lutte	Nous recommandons au PE, de procéder à l'élaboration des politiques et procédures de lutte contre la fraude et la corruption

Domaine considéré (Les questions importantes sont en gras)	Oui	Non	N/A	Evaluation des risques	Points de risque	Remarques/observations	Faiblesses identifiées	Recommandations
1. Partenaire d'exécution								
							contre la fraude et la corruption.	
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 ?		Non		Significatif	3	Le PE ne dispose pas de document formalisé indiquant la conduite à suivre en cas de suspicion de fraude, de gaspillage ou d'utilisation abusive de fonds/ressources. Support(s) : - Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint	Absence de politiques et procédures formalisées de lanceur d'alerte Le PE ne dispose pas de procédures de lanceur d'alerte et des mesures garantissant leur protection contre les représailles.	Nous recommandons au PE, de procéder à l'élaboration des procédures de lanceur d'alerte qui traiteront les cas de soupçons de fraude, abus et corruption avec des mesures de protection de lanceur d'alerte.
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.	Oui			Modéré	2	Aucun autre risque financier n'est identifié relatif aux activités du PE à ce jour Support(s) : - Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint	N/A	N/A
Nombre total de questions dans le domaine considéré :	11							
Nombre total de questions applicables au domaine considéré :	11							

Domaine considéré <i>(Les questions importantes sont en gras)</i>	Oui	Non	N/A	Evaluation des risques	Points de risque	Remarques/observations	Faiblesses identifiées	Recommandations
1. Partenaire d'exécution								
Nombre total de questions importantes applicables au domaine considéré :	5							
Nombre total de points de risque :	19							
Note du risque	1,73							
Cote de risque dans le domaine considéré	Faible							

Domaine considéré (Les questions importantes sont en gras)	Oui	Non	N/A	Evaluation des risques	Points de risque	Remarques/observations	Faiblesses identifiées	Recommandations
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 PE utilise un ensemble de procédures écrites et formalisées détaillant les étapes à mettre en place pour l'élaboration d'un projet, d'un plan de travail et d'un calendrier de planification du travail. En effet, il s'agit de la politique nationale de la protection civile mis en place par le ministère de la sécurité et de la protection civile Support(s) : - Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint - La politique nationale de la protection civile horizon 2030, 2030, version finale du 27/12/2016	N/A	N/A
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			Faible	1	Les plans de travail élaborés par le PE, en tenant compte du contexte et de l'urgence de l'intervention de l'Agence, précise toujours les résultats attendus, et les activités à mener pour obtenir des résultats avec un calendrier et un budget bien définis pour les activités Support(s) : - Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint - Plan de Travail Annuel (PTA) de l'ANPC pour l'année 2020	N/A	N/A
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 ?		Non		Significatif	3	Le PE ne parvient pas à identifier les risques en amont de la réalisation d'un projet due parfois à l'urgence de ses interventions. En effet, la plupart des activités de l'Agence s'inscrivent dans le cadre de la réponse à des urgences	Non identification des risques opérationnels Le PE ne dispose pas d'un registre des	Nous recommandons au PE de procéder à une cartographie des risques et de se doter d'un mécanisme de maîtrise de ses risques.

Domaine considéré (Les questions importantes sont en gras)	Oui	Non	N/A	Evaluation des risques	Points de risque	Remarques/observations	Faiblesses identifiées	Recommandations
2. Gestion du programme								
						Support(s) : - Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint	risques liés à la mise en œuvre du programme et des mécanismes d'atténuation de ces risques	
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			Modéré	2	Le suivi-évaluation des activités du PE s'effectue sur la base de référentiels d'indicateurs de performance et des visites de terrain amendés par des rapports. Cependant, les politiques, procédures et outils ne sont pas formalisées. Une étude pour identifier les indicateurs de base est en cours de réalisation. Dans le cadre du projet avec le PNUD, un plan de suivi et évaluation est élaboré. Support(s) : - Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint	Non formalisation des procédures et outils de suivi-évaluation Le PE ne dispose pas de politiques et procédures de suivi-évaluation formalisées.	Nous recommandons au PE de se doter d'un manuel de politiques et procédures de suivi-évaluation indiquant les différents outils et indicateurs à utiliser à cet effet.
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 suivi-évaluation des activités du PE s'effectue sur la base de référentiels d'indicateurs de performance et des visites de terrain amendés par des rapports. Cependant, le cadre, les politiques, procédures et outils ne sont pas formalisées. Une étude pour identifier les indicateurs de base est en cours de réalisation. Dans le cadre du projet avec le PNUD, un plan de suivi et évaluation est élaboré. Support(s) :	Non formalisation du cadre, des procédures et outils de suivi-évaluation Le PE ne dispose pas de cadre, de politiques et procédures de suivi-évaluation formalisées.	Nous recommandons au PE de se doter d'un manuel de politiques et procédures, précisant le cadre de suivi-évaluation indiquant les différents outils et indicateurs à utiliser à cet effet.

Domaine considéré (Les questions importantes sont en gras)	Oui	Non	N/A	Evaluation des risques	Points de risque	Remarques/observations	Faiblesses identifiées	Recommandations
2. Gestion du programme								
						- Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint		
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	La Direction Générale (DG, DGA, DAF) visite les structures Parfois, c'est toute une équipe qui est dépêchée selon le besoin. Cependant, ces activités de suivi sur le terrain ne sont pas effectuées de façon régulière. Support(s) : - Entretien avec le point focal et le DGA - Rapport de suivi, PV des activités de suivi régulière telles que les réunions d'évaluation, les visites de site des projets	N/A	N/A
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 service de planification et de suivi évaluation est chargée de faire la collecte des données qui aident à élaborer les rapports d'activités Support(s) : - Entretien avec le point focal et le DGA	Non détermination de la fréquence des activités de suivi Les activités de suivi-évaluation effectuées par le PE y compris les visites de terrain ne sont pas alignées sur une fréquence déterminée.	Nous recommandons au PE de se doter d'un manuel de politiques et procédures de suivi-évaluation indiquant les différents niveaux de suivi et les fréquences de réalisation des activités de suivi.
2.8 Existe-t-il une évidence qui prouve que le PE a effectué le suivi des recommandations indépendantes de l'évaluation ?			N/A	N/A	-	Il ressort de nos entretiens menés avec le point focal que le PE n'a pas suivi d'évaluations indépendantes dans le passé. Support(s) - Entretien avec le point focal et le DGA	N/A	N/A

Domaine considéré (Les questions importantes sont en <i>gras</i>)	Oui	Non	N/A	Evaluation des risques	Points de risque	Remarques/observations	Faiblesses identifiées	Recommandations
2. Gestion du programme								
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 :	10							
Note du risque	1,43							
Cote de risque dans le domaine considéré	Faible							

Domaine considéré (Les questions importantes sont en gras)	Oui	Non	N/A	Evaluation des risques	Points de risque	Remarques/observations	Faiblesses identifiées	Recommandations
3. Structure organisationnelle et dotation en personnel								
3.1 Êtes-ce que les pratiques relatives à 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	<p>Les pratiques relatives à la gestion du personnel du PE sont clairement définies et détaillées conformément au statut général de la fonction publique. L'Agence a bénéficié en 2017 du recrutement organisé par la fonction publique avec l'affectation de plus de 200 fonctionnaires.</p> <p>Support(s) : - <i>Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint</i> - <i>Loi N° 2013-002 du 21/01/2013 portant statut général de la fonction de la république togolaise.</i> - <i>Décret N° 2015 – 120/PR du 14/12/2015 Portant modalités communes d'application du statut général de la fonction publique togolaise.</i></p>	N/A	N/A
3.2 Le PE dispose-t-il de fiches de descriptions de poste clairement définies ?		Non		Modéré	2	<p>Les responsabilités du personnel des organes de direction et de gestion sont définies dans le Décret N° 2017-011/PR portant création, attributions, organisation et fonctionnement de l'ANPC.</p> <p>Par ailleurs, le projet d'arrêté portant organisation et attributions des directions centrales, des services rattachés et des directions régionales de l'Agence nationale de la protection civile dresse les fiches de poste et les liens hiérarchiques.</p> <p>Support(s) : - <i>Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint</i></p>	N/A	N/A

Domaine considéré (Les questions importantes sont en gras)	Oui	Non	N/A	Evaluation des risques	Points de risque	Remarques/observations	Faiblesses identifiées	Recommandations
3. Structure organisationnelle et dotation en personnel								
						<p>- Décret N° 2017-011/PR portant création, attributions, organisation et fonctionnement de l'ANPC</p> <p>- Projet d'arrêté portant organisation et attributions des directions centrales, des services rattachés et des directions régionales de l'Agence Nationale de la Protection Civile, Version du 01/10/2020</p>		
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	<p>La Direction des affaires Administratives, comptables et Financières est constituée de trois divisions dont la Division des Ressources Humaines, la Division du Patrimoine, la Division Comptable et Financière.</p> <p>La compétence du personnel est adaptée à la complexité et au volume des activités du PE.</p> <p>Support(s):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint - Organigramme de la Direction des affaires Administrative et Financière - CV de l'Agent comptable - CV du point focal (Géographe) 	N/A	N/A

Domaine considéré (Les questions importantes sont en gras)	Oui	Non	N/A	Evaluation des risques	Points de risque	Remarques/observations	Faiblesses identifiées	Recommandations
3. Structure organisationnelle et dotation en personnel								
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	<p>La fonction comptabilité est assurée par un comptable. L'ANPC étant une structure étatique, en matière de comptabilité elle est régie par le décret N° 2015-054/PR du 27 août 2015. Le décret, notamment en son article 28, engage la responsabilité des comptables dans le cas d'un déficit de caisse ou d'un manquement constaté. Eu égard à cette disposition, la tenue de caisse ne peut être confiée à un tiers. Cependant, le PE a précisé également que les fonctions de la division affaires financières sont séparées de la fonction de l'agent comptable. Ce dernier n'entre en jeu que pour l'exécution des décisions de l'ordonnateur.</p> <p>Support(s) : - L'organigramme - Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint - Décret n° 2015-054/PR du 27 août 2015</p>	N/A	N/A
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 ?	Oui			Modéré	2	<p>Le PE ne dispose pas de politiques de formation du personnel comptable/financier/de programme. Néanmoins, ledit personnel a suivi un certain nombre de formations organisées selon les thématiques et les départements. La formation de l'année 2019 était soutenue par la CEDEAO.</p> <p>Support(s) :</p>	<p>Inexistence d'un programme annuel de formation du personnel</p> <p>Le PE ne dispose pas d'un programme de formation de son personnel comptable, financier et de gestion de programme.</p>	<p>Nous recommandons au PE de se doter d'un programme annuel de formation du personnel en fonction des domaines de renforcement de capacités identifiés pour chaque personnel.</p>

Domaine considéré (Les questions importantes sont en gras)	Oui	Non	N/A	Evaluation des risques	Points de risque	Remarques/observations	Faiblesses identifiées	Recommandations
3. Structure organisationnelle et dotation en personnel								
						- Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint		
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	La fonction publique s'en occupe lors des concours de recrutement. Dans le dossier de candidature par exemple, le casier judiciaire demandé permet de vérifier les antécédents des candidats. Support(s) : - Loi N° 2013-002 du 21/01/2013 Portant statut général de la fonction publique togolaise. - Décret N° 2015 – 120/PR du 14/12/2015 Portant modalités communes d'application du statut général de la fonction publique togolaise - Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint	N/A	N/A
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	Il n'y a pas eu encore de rotation de personnel au sein de l'Agence depuis sa création en 2017 Support(s) : - Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint - Décret n° 2017- 011/PR portant création, attributions, organisation et fonctionnement de l'Agence Nationale de Protection Civile (ANPC)	N/A	N/A
3.8 Est-ce que le PE dispose d'un cadre de contrôle interne défini et documenté ? Ce cadre est-il	Oui			Faible	1	Le PE dispose d'un Manuel de procédures administrative, financière et comptable (Version projet) qui indique les principales règles de gestion encadrant le contrôle interne	N/A	N/A

Domaine considéré (Les questions importantes sont en gras)	Oui	Non	N/A	Evaluation des risques	Points de risque	Remarques/observations	Faiblesses identifiées	Recommandations
3. Structure organisationnelle et dotation en personnel								
partagé et mis à la disposition du personnel et régulièrement mis à jour. Dans l'affirmative, veuillez préciser.						du PE. Support(s) : - <i>Manuel de procédures administrative, financière et comptable (Version projet)</i> - <i>Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint</i>		
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 :	15							
Note du risque	1,88							
Cote de risque dans le domaine considéré	Faible							

Domaine considéré (Les questions importantes sont en gras)	Oui	Non	N/A	Evaluation des risques	Points de risque	Remarques/observations	Faiblesses identifiées	Recommandations
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 ?	Oui			Faible	1	Le système comptable utilisé par l'Agence est un système intégré de gestion des établissements publics avec l'exploitation du Logiciel SIGEP. Ledit système prend en compte la comptabilité de suivi budgétaire. Support(s) : - <i>Manuel de procédures administrative, financière et comptable (Version projet)</i> - <i>Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint</i>	N/A	N/A
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 ?	Oui			Faible	1	La section "gestion budgétaire" du Projet de Manuel de procédures contextualise la méthodologie de répartition des coûts non seulement lors de l'élaboration du Plan de travail et budget annuel mais aussi entre les différentes sources de financement conformément aux directives des bailleurs. Support(s) : - <i>Manuel de procédures administrative, financière et comptable (Version projet)</i> - <i>Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint</i>	N/A	N/A
4.3 Tous les documents comptables et pièces justificatives sont-ils conservés de façon permanente dans un système déterminé qui permet aux utilisateurs	Oui			Faible	1	Les pièces justificatives sont classées dans les classeurs et aussi conservées électroniquement. De plus, le manuel de procédures détaille les étapes concourant à l'archivage des pièces justificatives (pièces comptables). Avant qu'un financement n'arrive, le Partenaire Financier valide le budget et la	N/A	N/A

Domaine considéré (Les questions importantes sont en gras)	Oui	Non	N/A	Evaluation des risques	Points de risque	Remarques/observations	Faiblesses identifiées	Recommandations
4. Politiques et procédures comptables								
autorisés d'y accéder facilement ?						manière dont il doit être exécuté. Support(s) : - <i>Manuel de procédures administrative, financière et comptable (Version projet)</i> - <i>Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint</i>		
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 ?	Oui			Faible	1	Le grand livre général et les grands livres auxiliaires sont soumis au processus de rapprochement au moins une fois par mois par le service comptable d'après le Manuel de procédures de gestion Support(s) : - <i>Manuel de procédures administrative, financière et comptable (Version projet)</i> - <i>Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint</i>	N/A	N/A
4b. Séparation des tâches								

Domaine considéré (Les questions importantes sont en <i>gras</i>)	Oui	Non	N/A	Evaluation des risques	Points de risque	Remarques/observations	Faiblesses identifiées	Recommandations
4. Politiques et procédures comptables								
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	<p>L'ensemble des processus de gestion financière prévoit l'implication de plusieurs différents acteurs notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Directeur Général - Agent comptable <p>Par ailleurs, pour effectuer un retrait sur le compte de dépôt au trésor l'agent comptable tire et signe le chèque trésor puis le Directeur Général signe la lettre d'autorisation</p> <p>Pour opérer sur le compte à la BOA, le DG signe l'état de paiement, le chèque ou le virement du comptable.</p> <p>Support(s):</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Manuel de procédures administrative, financière et comptable (Version projet)</i> - <i>Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint</i> 	N/A	N/A
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	<p>D'après le Manuel de procédures de gestion, le service comptable est majoritairement en charge de la commande, de la réception et du paiement des biens et services. De façon plus spécifique,</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) la commande est assurée par l'agent comptable (b) la réception est assurée par le chargé de patrimoine et logistique (c) la comptabilité est assurée par le comptable (d) le paiement des biens et services est assuré par le comptable <p>Support(s) :</p>	N/A	N/A

Domaine considéré (Les questions importantes sont en gras)	Oui	Non	N/A	Evaluation des risques	Points de risque	Remarques/observations	Faiblesses identifiées	Recommandations
4. Politiques et procédures comptables								
						- Manuel de procédures administrative, financière et comptable (Version projet) - Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint		
4.7 Les rapprochements bancaires sont-ils préparés par d'autres personnes que celles qui effectuent ou approuvent les paiements ?	Oui			Faible	1	Les rapprochements bancaires sont réalisés par le service de comptabilité. L'approbation porte la double signature du comptable et du Directeur Général Support(s) : - Manuel de procédures administrative, financière et comptable (Version projet) - Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint	N/A	N/A
4c. Système de budgétisation								
4.8 Des budgets sont-ils préparés pour toutes les activités importantes de façon suffisamment détaillée pour constituer des outils utiles qui permettent d'en suivre l'exécution ?	Oui			Faible	1	Le service technique initie les TDR (esquisse de budget), la cellule budget finalise le budget et le présente au DG pour signature Support(s) : - Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint	N/A	N/A
4.9 Les dépenses effectives sont-elles comparées au budget avec une fréquence raisonnable ? Des explications sont-elles requises en cas d'écarts significatifs par rapport au budget ?	Oui			Significatif	6	Le PE compare systématiquement chaque dépense au budget. Support(s) : - Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint - Etat des besoins immédiats des 2, 7 et 14 septembre 2020	N/A	N/A

Domaine considéré (Les questions importantes sont en gras)	Oui	Non	N/A	Evaluation des risques	Points de risque	Remarques/observations	Faiblesses identifiées	Recommandations
4. Politiques et procédures comptables								
4.10 Des autorisations préalables sont-elles nécessaires en cas d'écart significatifs par rapport au budget ?	Oui			Faible	1	Les écarts significatifs observés lors de l'exécution du budget sont soumis à l'autorisation préalable du Directeur Général. Le Directeur Général autorise les rapprochements significatifs. Support(s) : - <i>Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint</i>	N/A	N/A
4.11 Les budgets du PE sont-ils officiellement approuvés au niveau adéquat ?	Oui			Faible	1	Les budgets sont approuvés par le Conseil de Surveillance et adopté par le Conseil d'Administration Support(s) : - <i>Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint</i> - <i>Décret N° 2017-011/PR portant création, attributions, organisation et fonctionnement de l'ANPC</i>	N/A	N/A
4d. Paiements								
4.12 Les procédures de traitement des factures prévoient-elles : · que des copies des bons de commande et des bons de réception doivent être obtenus directement auprès des services émetteurs ? · la comparaison des quantités, prix et conditions indiqués sur les factures avec ceux qui	Oui			Faible	1	Le processus de traitement de facture est décrit comme suit : Dépôt de la facture, suivi d'une impression des pièces (autorisation de paiement) / Bon de commande, le Proforma, la Facture, le Bordereau de livraison ou le PV de réception. Support(s) : - <i>Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint</i>	N/A	N/A

Domaine considéré (Les questions importantes sont en gras)	Oui	Non	N/A	Evaluation des risques	Points de risque	Remarques/observations	Faiblesses identifiées	Recommandations
4. Politiques et procédures comptables								
sont indiqués sur les bons de commande et avec l'enregistrement des biens effectivement reçus ? - la vérification de l'exactitude des calculs ?								
4.13 Les paiements sont-ils approuvés de manière appropriée ? Le PE dispose-t-il d'une table d'autorité relative aux paiements ?	Oui			Faible	1	Au vu de l'article 17 du décret N° 2017-011/PR portant création, attributions, organisation et fonctionnement de l'ANPC, c'est le Directeur Général seul qui est l'ordonnateur des dépenses de l'Agence. Support(s) : - <i>Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint</i> - <i>Décret N° 2017-011/PR portant création, attributions, organisation et fonctionnement de l'ANPC</i>	N/A	N/A
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 ?	Oui			Faible	1	Toutes les factures sont toujours 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. Support(s) : - <i>Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint</i>	N/A	N/A

Domaine considéré (Les questions importantes sont en gras)	Oui	Non	N/A	Evaluation des risques	Points de risque	Remarques/observations	Faiblesses identifiées	Recommandations
4. Politiques et procédures comptables								
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			Faible	1	<p>Les contrôles pour la préparation et l'approbation des frais de personnel et de tout autre frais sont effectués par l'agent comptable en conformité avec le statut général de la fonction publique togolaise</p> <p>Support(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint</i> - <i>Loi N° 2013-002 du 21/01/2013 Portant statut général de la fonction publique togolaise</i> - <i>Décret N° 2015 – 120/PR du 14/12/2015 Portant modalités communes d'application du statut général de la fonction publique togolaise.</i> 	N/A	N/A

Domaine considéré (Les questions importantes sont en gras)	Oui	Non	N/A	Evaluation des risques	Points de risque	Remarques/observations	Faiblesses identifiées	Recommandations
4. Politiques et procédures comptables								
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		Faible	1	<p>La rémunération des salariés de la fonction publique émane de la Loi N° 2013-002 du 21/01/2013 Portant statut général de la fonction publique togolaise et du Décret N° 2015 – 120/PR du 14/12/2015 Portant modalités communes d'application du statut général de la fonction publique togolaise. Cependant, le projet de manuel de procédure administratives et financières, non encore adopté, prévoit aussi des règles de gestion et de contrôle de la rémunération des salariés</p> <p>Support(s):</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint</i> - <i>Manuel de procédures administrative, financière et comptable (Version projet)</i> - <i>Loi N° 2013-002 du 21/01/2013 Portant statut général de la fonction publique togolaise</i> - <i>Décret N° 2015 – 120/PR du 14/12/2015 Portant modalités communes d'application du statut général de la fonction publique togolaise.</i> 	N/A	N/A

Domaine considéré (Les questions importantes sont en gras)	Oui	Non	N/A	Evaluation des risques	Points de risque	Remarques/observations	Faiblesses identifiées	Recommandations
4. Politiques et procédures comptables								
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	<p>La rémunération des salariés de la fonction publique émane de la Loi N° 2013-002 du 21/01/2013 Portant statut général de la fonction publique togolaise et du Décret N° 2015 – 120/PR du 14/12/2015 Portant modalités communes d'application du statut général de la fonction publique togolaise. Cependant, le manuel de procédure administratifs et financiers, non encore adopté, prévoit aussi des règles de gestion et de contrôle de la rémunération des salariés de l'Agence</p> <p>Support(s):</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint</i> - <i>Manuel de procédures administrative, financière et comptable (Version projet)</i> - <i>Loi N° 2013-002 du 21/01/2013 Portant statut général de la fonction publique togolaise</i> - <i>Décret N° 2015 – 120/PR du 14/12/2015 Portant modalités communes d'application du statut général de la fonction publique togolaise.</i> 	N/A	N/A
4e. Politiques et procédures								

Domaine considéré (Les questions importantes sont en gras)	Oui	Non	N/A	Evaluation des risques	Points de risque	Remarques/observations	Faiblesses identifiées	Recommandations
4. Politiques et procédures comptables								
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-elle en conforme aux exigences de l'agence ?	Oui			Faible	1	Le PE dispose de la méthode de comptabilité de trésorerie. L'inspection générale du trésor public passe faire un audit suivant un planning. Le dernier passage du trésor public date de mai 2019 Support(s) : - Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint	N/A	N/A
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	Une copie électronique et imprimée du Manuel de procédures de gestion administrative et financière est disponible. Elle attend d'être adoptée Support(s) : - Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint - Manuel de procédures administrative, financière et comptable (Version projet)	N/A	N/A
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	Au vu de l'article 16 du décret N° 2017-011/PR portant création, attributions, organisation et fonctionnement de l'ANPC, c'est le Directeur Général qui est la seule habilité à engager l'Agence par sa signature. En cas d'empêchement, le Directeur Général Adjoint devient le nouveau signataire Support(s) : - Décret N° 2017-011/PR portant création, attributions, organisation et fonctionnement de l'ANPC	N/A	N/A

Domaine considéré (Les questions importantes sont en gras)	Oui	Non	N/A	Evaluation des risques	Points de risque	Remarques/observations	Faiblesses identifiées	Recommandations
4. Politiques et procédures comptables								
						- Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint		
4.21 Le PE tient-il un livre de caisse adéquat et à jour, où sont consignés les recettes et les paiements ?	Oui			Faible	1	Les mouvements relatifs à la caisse sont consignés sur une fiche de caisse tenue par le caissier sous la supervision du Directeur Général. Support(s) : - Décret N° 2017-011/PR portant création, attributions, organisation et fonctionnement de l'ANPC - Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint	N/A	N/A
4.22 Si le partenaire fait des acomptes pour un programme de microfinance, 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	-	Le PE ne fait pas des acomptes pour un programme de microfinance. Support(s) : - Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint	N/A	N/A
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 ?	Oui			Faible	1	Les soldes bancaires sont rapprochés par l'Agent comptable et validés par le Directeur Général Support(s) : - Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint - Manuel de procédures administrative, financière et comptable (Version projet)	N/A	N/A

Domaine considéré (Les questions importantes sont en gras)	Oui	Non	N/A	Evaluation des risques	Points de risque	Remarques/observations	Faiblesses identifiées	Recommandations
4. Politiques et procédures comptables								
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	Les achats importants font l'objet de la création d'un comité d'achat qui décide de la nécessité de ces achats et procède à la validation des paiements par chèque tel qu'indiqué dans le projet de manuel de procédures administratives et financières Support(s) : - <i>Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint</i> - <i>Manuel de procédures administrative, financière et comptable (Version projet)</i>	N/A	N/A
4.25 Est-ce que le PE effectue un rapprochement régulier de la petite caisse ?	Oui			Faible	1	Les mouvements relatifs à la caisse sont consignés sur une fiche de caisse tenue par le caissier sous la supervision du Directeur Général. Support(s) : - <i>Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint</i> - <i>Manuel de procédures administrative, financière et comptable (Version projet)</i>	N/A	N/A
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 espèces et les chèques sont conservés dans un coffre-fort Support(s) : - <i>Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint</i>	N/A	N/A
4.27 Existe-il des contrôles adéquats concernant la présentation de fichiers de paiement électroniques qui			N/A	N/A	-	L'Agence n'effectue pas de paiements électroniques Support(s) :	N/A	N/A

Domaine considéré (Les questions importantes sont en gras)	Oui	Non	N/A	Evaluation des risques	Points de risque	Remarques/observations	Faiblesses identifiées	Recommandations
4. Politiques et procédures comptables								
interdisent toute modification non autorisée une fois les paiements sont approuvés et les fichiers transmis sur des réseaux sécurisés / cryptés ?						- Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint		
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 ?	Oui			Faible	1	La procédure budgétaire est celle mis en place pour le contrôle des dépenses des autres bureaux/entités. En effet, les dépenses supportées par l'ANPC sont effectuées, dans le cadre des limites préfixées dans le budget des achats et qu'aucun dépassement non autorisé n'est possible. Les demandes d'achat expriment des besoins initialement prévus par le budget ou expressément acceptés par la Direction Générale. Support(s): - Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint - Manuel de procédures administrative, financière et comptable (Version projet)	N/A	N/A
4h. Audit interne								
4.29 L'auditeur interne est-il suffisamment indépendant pour effectuer des évaluations critiques ? A qui doit-il rendre des comptes ?	Oui			Significatif	3	Selon l'organigramme, l'auditeur interne rend compte directement au Directeur Général. Cette position du département de l'audit interne entrave son indépendance dans l'exercice de ses fonctions. Support(s) :	Absence d'indépendance de l'auditeur interne dans l'exercice de ses fonctions Nous avons constaté	Nous recommandons que le PE revoie la position du département de l'audit interne dans l'organigramme pour lui permettre de rendre directement compte au

Domaine considéré (Les questions importantes sont en gras)	Oui	Non	N/A	Evaluation des risques	Points de risque	Remarques/observations	Faiblesses identifiées	Recommandations
4. Politiques et procédures comptables								
						<p>- Entretien avec le point focal, le Directeur Adjoint, le comptable et l'auditeur interne</p> <p>- Manuel de procédures administrative, financière et comptable (Version projet)</p>	lors de nos travaux que l'auditeur interne rend compte directement au Directeur général selon la disposition de l'organigramme.	Conseil d'Administration de l'Agence.
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 ?		Non		Significatif	3	<p>Le département de l'audit interne étant naissant, l'organisation n'est pas encore bien structurée. Ainsi, les exigences en matière de qualification et d'expérience pour le personnel dudit service ne sont pas encore bien identifiées.</p> <p>Un projet de fiche de poste est défini et intégré dans l'arrêté portant organisation et attribution de l'Agence.</p> <p>Nous notons que l'Agence est naissante et l'affectation du personnel d'audit interne est récente. A date, la Direction Générale dispose d'un personnel recruté qui a la compétence nécessaire pour assurer cette fonction. Vu les moyens financiers qu'il faut pour engager des auditeurs internes qualifiés, la direction générale trouve opportun d'investir continuellement dans le renforcement des capacités des auditeurs internes affectés conformément aux exigences du métier. Ceci pour améliorer davantage les qualités de prestation dudit personnel.</p> <p>Support(s) :</p> <p>- Entretien avec le point focal, le Directeur</p>	N/A	N/A

Domaine considéré (Les questions importantes sont en gras)	Oui	Non	N/A	Evaluation des risques	Points de risque	Remarques/observations	Faiblesses identifiées	Recommandations
4. Politiques et procédures comptables								
						Adjoint, le comptable et l'auditeur interne - Manuel de procédures administrative, financière et comptable (Version projet)		
4.31 Les activités financées par les agences seront-elles incluses dans le programme de travail du service d'audit interne ?	Oui			Faible	1	Le service de l'audit interne inclut dans son programme de travail les activités financées par les agences. Support(s) : - Entretien avec le point focal, le Directeur Adjoint, le comptable et l'auditeur interne - Manuel de procédure administratives et financières	N/A	N/A
4.32 Le PE met-il en application les recommandations des auditeurs internes ?	Oui			Faible	1	Lors des suivis rapprochés faits aux directions régionales Nord et Sud, le programme de travail des auditeurs internes a permis de vérifier si leurs recommandations antérieures ont été pris en compte. Et la réponse est en effet oui. Support(s) : - Entretien avec le point focal, le Directeur Adjoint, le comptable et l'auditeur interne - Manuel de procédures administrative, financière et comptable (Version projet)	N/A	N/A
Nombre total de questions dans le domaine considéré :	32							
Nombre total de questions applicables au domaine considéré :	30							

Domaine considéré (Les questions importantes sont en gras)	Oui	Non	N/A	Evaluation des risques	Points de risque	Remarques/observations	Faiblesses identifiées	Recommandations
4. Politiques et procédures comptables								
Nombre total de questions importantes applicables au domaine considéré :	19							
Nombre total de points de risque :	39							
Note du risque	1,30							
Cote de risque dans le domaine considéré	Faible							

Domaine considéré (Les questions importantes sont en gras)	Oui	Non	N/A	Evaluation des risques	Points de risque	Remarques/observations	Faiblesses identifiées	Recommandations
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	<p>Le PE dispose d'un chef section logistique dont le rôle est entre autres la gestion rationnelle des biens de l'organisation. De plus, le chef section comptabilité organise et supervise périodiquement les séances d'inventaire de tout le stock conformément à la procédure définie dans le manuel de procédure.</p> <p>Support(s) : - Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint - Manuel de procédure administratives et financières</p>	N/A	N/A
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 ?	Oui			Faible	1	<p>Les registres subsidiaires des immobilisations et de stocks sont tenus à jour et rapprochés avec les comptes de contrôle à la fin de chaque journée et sanctionné par un PV. Le chef section logistique est le responsable et donc supervise tout ce processus. Les PV de rapprochement sont transmis au Directeur Général ou au Directeur Général Adjoint</p> <p>Support(s) : - Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint - Manuel de procédures administrative, financière et comptable (Version projet)</p>	N/A	N/A

Domaine considéré (Les questions importantes sont en gras)	Oui	Non	N/A	Evaluation des risques	Points de risque	Remarques/observations	Faiblesses identifiées	Recommandations
5. Immobilisations et stocks								
5.3 Des inventaires physiques des immobilisations et des stocks sont-ils effectués périodiquement ? Dans l'affirmative, veuillez préciser.	Oui			Faible	1	<p>Au plus tard le 31 décembre, l'Agence, par le biais de la commission d'inventaire choisit pour l'inventaire, dirigée par le chef section comptabilité, procède à la prise d'inventaire conformément aux procédures d'inventaire assistée du commissaire aux comptes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remplit la fiche d'inventaire - Décharge la fiche d'inventaire avec le commissaire aux comptes et la commission d'inventaire - Transmet les fiches d'inventaire au Chef Section Comptabilité - Rédige un procès-verbal d'inventaire et fait signer tous les membres de la commission - Transmet une copie du procès –verbal et des fiches d'inventaire au Chef Division Logistique pour classement <p>Support(s):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint - Manuel de procédure administratives et financières 	N/A	N/A

Domaine considéré (Les questions importantes sont en gras)	Oui	Non	N/A	Evaluation des risques	Points de risque	Remarques/observations	Faiblesses identifiées	Recommandations
5. Immobilisations et stocks								
5.4 Les immobilisations et les stocks sont-ils couverts par des polices d'assurance adéquates ?	Oui			Faible	1	Les actifs immobilisés et les stocks ne sont pas couverts par aucune police d'assurance. Néanmoins, les véhicules sont obligatoirement couverts par des polices d'assurance automobiles Support(s) : - Entretien avec le Coordonnateur des programmes - Facture de souscription à la police d'assurance automobile de SAHAM	N/A	N/A
5b. Entreposage et gestion des stocks								
5.5 Les installations d'entreposage ont-elles une sécurité physique adéquate ?	Oui			Faible	1	Les installations d'entreposage sont très sécurisées par une porte automatique dans un magasin sous-régional. Sans ordre de mission, personne ne rentre. De plus, l'Agence étant un organisme paramilitaire, la sécurité physique de tout le magasin est assurée par le personnel militaire. Support(s) : - Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint - Manuel de procédures administrative, financière et comptable (Version projet)	N/A	N/A
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 stockage de l'entrepôt est disposé rangé par rangé dans un grand magasin sous-régional protégé physiquement par un personnel militaire Support(s) : - Entretien avec le point focal et le	N/A	N/A

Domaine considéré (Les questions importantes sont en gras)	Oui	Non	N/A	Evaluation des risques	Points de risque	Remarques/observations	Faiblesses identifiées	Recommandations
5. Immobilisations et stocks								
						Directeur Adjoint - Manuel de procédure administratives et financières		
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 ?	Oui			Modéré	4	Le projet de manuel de procédures administratives et financière du PE indique la mise en place d'un registre de gestion de stocks et des fiches d'entrées et de sortie de stocks permettant d'assurer une bonne gestion des stocks. Toutefois, nous n'avons pas obtenu d'évidences sur l'utilisation de ces fiches. Support(s) : - Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint - Manuel de procédures administrative, financière et comptable (Version projet)	N/A	N/A
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 ?	Oui			Faible	1	Selon le Manuel de procédures administrative, financière et comptable (Version projet) du PE, la réception des fournitures et stocks et leur gestion est assurée par le chef section logistique. La mise à jour des registres d'inventaire est assurée par le chef section comptabilité. On dénote de ce fait, une différence entre les deux fonctions. Support(s) : - Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint - Manuel de procédure administratives et financières	N/A	N/A

Domaine considéré (Les questions importantes sont en gras)	Oui	Non	N/A	Evaluation des risques	Points de risque	Remarques/observations	Faiblesses identifiées	Recommandations
5. Immobilisations et stocks								
5.9 L'inventaire physique est-il effectué de façon périodique ?	Oui			Modéré	2	<p>Selon le manuel de procédure de l'Agence, l'inventaire est tenu le 31 décembre de chaque année assisté par le commissaire aux comptes</p> <p>Support(s) : - <i>Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint</i> - <i>Manuel de procédures administrative, financière et comptable (Version projet)</i></p>	N/A	N/A
Nombre total de questions dans le domaine considéré :	9							
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 :	12							
Note du risque	1,50							
Cote de risque dans le domaine considéré	Faible							

Domaine considéré (Les questions importantes sont en gras)	Oui	Non	N/A	Evaluation des risques	Points de risque	Remarques/observations	Faiblesses identifiées	Recommandations
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			Faible	1	<p>Les procédures d'établissement des rapports financiers sont explicitement formalisées à travers le Manuel de procédures administrative, financière et comptable (Version projet) du PE. Ces procédures détaillent les étapes à suivre pour l'établissement du :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapport financier annuel - Rapport d'activité annuel - Rapport financier de projet - Rapport de suivi budgétaire <p>Ces rapports sont adressés à la cour des comptes</p> <p>Support(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapport financier de la mission d'assistance du gouvernement aux sinistrés dans les préfectures des Lacs et du Bas-Mono - Rapport financier annuel de l'ANPC de 2019 - Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint 	N/A	N/A
6.2 Est-ce que le PE prépare l'ensemble des états financiers ?		Non		Faible	1	<p>Le PE est sujet à la comptabilité publique et est donc tenu de produire des états financiers de fin d'exercice.</p> <p>Support(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entretien avec le point focal, le Directeur Adjoint, le comptable et l'auditeur interne - Manuel de procédure administratives et financières 	N/A	N/A

Domaine considéré (Les questions importantes sont en gras)	Oui	Non	N/A	Evaluation des risques	Points de risque	Remarques/observations	Faiblesses identifiées	Recommandations
6. Rapport financier et suivi								
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 préciser les références de l'auditeur.	Oui			Elevé	8	Le PE est sujet à la comptabilité publique. De ce fait, il n'est pas tenu de produire les états financiers de fin d'exercice. Support(s) : - <i>Entretien avec le point focal, le Directeur Adjoint, le comptable et l'auditeur interne</i> - <i>Manuel de procédures administrative, financière et comptable (Version projet)</i>	N/A	N/A
6.4 Des problèmes graves relatifs à des dépenses inéligibles sur des fonds de donateurs ont-ils été relevés dans les rapports d'audits du partenaire durant ces cinq dernières années ?		Non		Faible	1	Le PE n'a jamais fait l'expérience d'un problème grave relatif à des dépenses inéligibles sur des fonds de donateurs Support(s) : - <i>Entretien avec le point focal, le Directeur Adjoint, le comptable et l'auditeur interne</i> - <i>Manuel de procédures administrative, financière et comptable (Version projet)</i>	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		Faible	1	Le PE n'a pas encore fait l'objet d'un audit externe vu son jeune âge. Néanmoins, les rapports financiers sont adressés à la cour des comptes qui passe effectuer des contrôles suivant un planning Support(s) : - <i>Entretien avec le point focal, le Directeur Adjoint, le comptable et l'auditeur interne</i> - <i>Manuel de procédures administrative, financière et comptable (Version projet)</i>	N/A	N/A

Domaine considéré (Les questions importantes sont en gras)	Oui	Non	N/A	Evaluation des risques	Points de risque	Remarques/observations	Faiblesses identifiées	Recommandations
6. Rapport financier et suivi								
6.6 Le système de gestion financière est-il informatisé ?	Oui			Faible	1	Le PE utilise le Logiciel SIGEP (Système intégré de gestion des établissements publics) pour effectuer la gestion financière. Support(s) : - <i>Entretien avec le point focal, le Directeur Adjoint, le comptable</i> - <i>Manuel de procédures administrative, financière et comptable (Version projet)</i>	N/A	N/A
6.7 Le système informatisé de gestion financière peut-il produire les rapports financiers nécessaires ?	Oui			Faible	1	Le PE utilise le Logiciel SIGEP (Système intégré de gestion des établissements publics) pour effectuer la gestion financière et produire les rapports nécessaires Support(s) : - <i>Rapport d'activités annuel de l'ANPC 2019</i> - <i>Rapport de la mission d'assistance du gouvernement aux sinistrés dans les préfectures des Lacs et du Bas-Mono</i>	N/A	N/A
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.	Oui			Modéré	2	Les données financières et comptables sont stockées sur un ordinateur protégé par un mot de passe avec des sauvegardes stockées sur un disque dur externe. Toutefois, ces sauvegardes ne sont pas automatiques et les données ne sont pas cryptées. Support(s) : - <i>Rapport d'audit comptable et financier du CDFDH du 1er mars au 31 décembre 2017</i> - <i>Entretien avec le Coordonnateur des programmes</i>	Faiblesse relative à la protection des données Les mesures de protection des données financières et comptables du PE ne permettent pas d'assurer une sauvegarde automatique des	Nous recommandons au PE, de mettre en place un mécanisme de sauvegarde automatique et partage des données (OneDrive ou autres) et de procéder au cryptage systématique des données afin d'assurer à la fois la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des données.

Domaine considéré (Les questions importantes sont en gras)	Oui	Non	N/A	Evaluation des risques	Points de risque	Remarques/observations	Faiblesses identifiées	Recommandations
6. Rapport financier et suivi								
							données et un système de cryptage assurant la confidentialité en cas de perte des unités de stockage.	
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 :	16							
Note du risque	2,00							
Cote de risque dans le domaine considéré	Faible							

Domaine considéré (Les questions importantes sont en gras)	Oui	Non	N/A	Evaluation des risques	Points de risque	Remarques/observations	Faiblesses identifiées	Recommandations
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	<p>Les politiques et procédures de passation de marchés sont écrites dans le projet de manuel de procédure à la sous-section : "ÉTABLISSEMENT DU PLAN DE PASSATION DES MARCHÉS (PPM)". Lesdites procédures s'inscrivent dans la même veine que la procédure nationale de passation des marchés.</p> <p>Support(s) : - Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint - Manuel de procédure administratives et financières</p>	N/A	N/A
7.2 Les exceptions aux procédures sont-elles documentées et envoyées à la direction pour approbation ?	Oui			Faible	1	<p>Les exceptions aux procédures de passation des marchés sont généralement les cas d'urgence. En effet, au vu des besoins des urgences, l'Agence utilise le fonds d'urgence pour passer les marchés pour satisfaire lesdits besoins. Le ministre de la sécurité est le conseiller de surveillance qui autorise ces dépenses pour satisfaire les besoins d'urgence. Une fois que la demande est signée, le processus est lancé.</p> <p>Support(s) : - Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint - Manuel de procédures administrative, financière et comptable (Version projet)</p>	N/A	N/A

Domaine considéré (Les questions importantes sont en gras)	Oui	Non	N/A	Evaluation des risques	Points de risque	Remarques/observations	Faiblesses identifiées	Recommandations
7. Passation de marchés et Attribution de Contrat								
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.	Oui			Modéré	2	<p>La commission de passation des marchés avec ses différentes organes dont les comités de passation, de contrôle sont directement impliqués dans le processus de passation des marchés du début jusqu'à la fin. Le DGA signe en tant que le représentant de la structure approuvé par le DG</p> <p>Il arrive aussi que les partenaires financiers achètent, eux même, le matériel nécessaire et l'envoyer à l'Agence sous forme de don.</p> <p>Support(s) : - Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint - Manuel de procédures administrative, financière et comptable (Version projet)</p>	<p>Système de passation de marchés non informatisé</p> <p>Le système de passation des marchés du PE n'est pas informatisé, les différents traitements sont faits manuellement à base de documents physiques.</p>	<p>Nous recommandons au PE, d'informatiser le processus de passation de marchés de sorte à avoir un niveau adéquat de contrôles d'accès (suivant la règle "Need to know")</p>
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.	Oui			Faible	1	<p>Les rapports d'approvisionnement (ou rapports d'achats) sont générés et examinés à la fin de chaque mois par le chef section logistique. La procédure de réalisation des Achats courants et des achats importants est détaillée au niveau du projet de Manuel de procédures administrative et financière.</p> <p>Support(s) : - Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint</p>	N/A	N/A

Domaine considéré (Les questions importantes sont en gras)	Oui	Non	N/A	Evaluation des risques	Points de risque	Remarques/observations	Faiblesses identifiées	Recommandations
7. Passation de marchés et Attribution de Contrat								
7.5 Le PE dispose-t-il d'une unité de passation de marchés avec des chaînes hiérarchiques bien définies qui favorisent l'efficience et la responsabilisation ?	Oui			Faible	1	<p>Il est constitué au sein de l'Agence Nationale de la Protection Civile (ANPC) différentes commissions ci-dessous, pour le respect de la réglementation relative à la passation des marchés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) : elle est composée de cinq (05) membres nommés par le Directeur Général. Cette commission a pour mission principale d'évaluer les offres des soumissionnaires. - Commission de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) : elle est composée de cinq (05) membres nommés par le Directeur Général. Cette commission a pour mission principale d'émettre un avis sur les rapports de sélection de la Commission de Passation des Marchés Publics et tout autre document des marchés publics (plan de passation, dossier d'appels, etc.). <p>Support(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint - Manuel de procédure administratives et financières 	N/A	N/A
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	Oui			Faible	1	Le comité de passation de marchés du PE est composé d'un personnel qualifié en matière de passation des marchés. En occurrence, il y a trois collaborateurs qui disposent des expertises relatives à la réglementation de l'ONU / Banque mondiale / Union européenne en matière de passation des marchés.	N/A	N/A

Domaine considéré (Les questions importantes sont en gras)	Oui	Non	N/A	Evaluation des risques	Points de risque	Remarques/observations	Faiblesses identifiées	Recommandations
7. Passation de marchés et Attribution de Contrat								
réglementation de l'ONU / Banque mondiale / Union européenne en matière de passation de marchés, en plus de celle du PE ?						Support(s) : - <i>Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint</i> - <i>Manuel de procédures administrative, financière et comptable (Version projet)</i>		
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		Faible	1	Vu que l'Agence est encore très jeune, elle n'a pas encore fait l'objet d'un auditeur externe Support(s) : - <i>Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint</i>	N/A	N/A
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			Faible	1	La commission de passation des marchés avec ses différentes organes dont les comités de passation, de contrôle sont directement impliqués dans le processus de passation des marchés du début jusqu'à la fin. Le DGA signe en tant que le représentant de la structure approuvé par le DG Support(s) : - <i>Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint</i> - <i>Manuel de procédures administrative, financière et comptable (Version projet)</i>	N/A	N/A

Domaine considéré (Les questions importantes sont en gras)	Oui	Non	N/A	Evaluation des risques	Points de risque	Remarques/observations	Faiblesses identifiées	Recommandations
7. Passation de marchés et Attribution de Contrat								
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 ?		Non		Significatif	3	<p>L'ANPC étant une entité étatique, elle se conforme aux textes des marchés publics adoptés par le pays. Elle ne saurait déroger à ces règles. Par exemple les articles 18 et 23 du décret N°2009-277/PR du 11 novembre 2009 portant code des marchés publics militent en faveur des principes de concurrence, transparence et neutralité. L'article 49 fait référence au cas d'inéligibilités. L'article 17 de la loi N°2009-013 relative aux marchés publics est relatif à la transparence. Par ailleurs, le contrôle et la régulation de l'application de la réglementation des marchés publics et délégations de service public sont assurés, conformément aux attributions qui leur sont dévolues par la direction nationale de contrôle des marchés publics (DNCMP) et l'autorité de régulation des marchés publics (ARMP).</p> <p>Support(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint - Manuel de procédure administratives et financières - Décret n° 2009-277/PR du 11 novembre 2009 portant code des marchés publics - Loi n° 2009-013 relative aux marchés publics et délégation du service public 	N/A	N/A

Domaine considéré (Les questions importantes sont en gras)	Oui	Non	N/A	Evaluation des risques	Points de risque	Remarques/observations	Faiblesses identifiées	Recommandations
7. Passation de marchés et Attribution de Contrat								
7.10 Le PE obtient-il des autorisations suffisantes avant de signer un contrat ?	Oui			Faible	1	<p>La commission de passation des marchés avec ses différentes organes dont les comités de passation, de contrôle sont directement impliqués dans le processus de passation des marchés du début jusqu'à la fin. Le DGA qui est la PRMP, signe en tant que le représentant de la structure approuvé par le DG</p> <p>Support(s) : - <i>Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint</i> - <i>Manuel de procédures administrative, financière et comptable (Version projet)</i></p>	N/A	N/A
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	<p>Les textes et codes des marchés publics, notamment ceux de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics, précisent les procédures applicables en la matière.</p> <p>Support(s): - <i>Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint</i> - <i>Décret n° 2009-277/PR du 11 novembre 2009 portant code des marchés publics</i> - <i>Loi n° 2009-013 relative aux marchés publics et délégation du service public</i></p>	N/A	N/A

Domaine considéré (Les questions importantes sont en <i>gras</i>)	Oui	Non	N/A	Evaluation des risques	Points de risque	Remarques/observations	Faiblesses identifiées	Recommandations
7. Passation de marchés et Attribution de Contrat								
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	Le PE dispose de trois manières pour procéder à un appel d'offre dont :s1. Attribution des marchés par demande de cotation (DC)2. Attribution des marchés par demande de renseignement de prix (DRP)3. Attribution des marchés par appels d'offres (AO)Le processus de sélection des prestataires se décline en deux grandes phases :- Lancement des appels d'offres- Contact direct des fournisseurs pré-qualifiéesLes procédures d'achats importants du PE indiquent que le comptable fait publier/diffuser le dossier d'appel d'offres suivant les canaux appropriés (Revue et journaux, sites Web spécialisés, etc.) Support(s):- Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint- Manuel de procédure administratives et financières	N/A	N/A

Domaine considéré (Les questions importantes sont en gras)	Oui	Non	N/A	Evaluation des risques	Points de risque	Remarques/observations	Faiblesses identifiées	Recommandations
7. Passation de marchés et Attribution de Contrat								
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 ?	Oui			Faible	1	<p>Le Chef Division Logistique, à la réception de la copie des documents, crée une base de données sécurisée des prestataires agréés par domaines d'intervention, administrée par un intervenant et consultable par d'autres intervenants définis (Cf. Outil n° 2)</p> <p>1. La base de données comporte les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom et contact de la société - Numéro d'agrément - Nom et contact du Responsable - Produits/services offerts - Conditions générales <p>2. Envoie un lien par courrier électronique à tous les Directeurs, aux Chefs de Division, à l'Auditeur Interne et à la PRMP pour consultation de la base de données sécurisée</p> <p>3. Classe la copie des documents reçus</p> <p>Support(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint</i> - <i>Manuel de procédures administrative, financière et comptable (Version projet)</i> 	N/A	N/A

Domaine considéré (Les questions importantes sont en gras)	Oui	Non	N/A	Evaluation des risques	Points de risque	Remarques/observations	Faiblesses identifiées	Recommandations
7. Passation de marchés et Attribution de Contrat								
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.	Oui			Faible	1	<p>Le processus d'évaluation des appels d'offres est détaillé dans le manuel de procédures de gestion du PE. Il indique que la commission de passation des marchés, sur la base du dossier d'appel d'offres (DAO) :</p> <ul style="list-style-type: none"> * Conçoit une grille de notation des offres suivant des critères déclinés en sous-critères d'évaluation des offres ; * Procède à l'ouverture des soumissions reçues en présence des soumissionnaires qui le désirent ; * Élabore un calendrier d'intervention pour l'analyse des offres ; * Procède à l'analyse des offres, rédige un PV d'analyse des offres pour la sélection de la meilleure offre, et soumettent les résultats au Directeur Général <p>Support(s): - <i>Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint</i> - <i>Manuel de procédure administratives et financières</i></p>	N/A	N/A
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 ?	Oui			Faible	1	<p>Selon le projet de manuel des procédures du PE, les propositions techniques sont évaluées sur la base de leur conformité aux termes de référence. Un score technique leur est attribué à l'aide des critères et sous-critères d'évaluation pondérés indiqués dans les Données Particulières.</p> <p>Support(s) : - <i>Entretien avec le point focal et le</i></p>	N/A	N/A

Domaine considéré (Les questions importantes sont en gras)	Oui	Non	N/A	Evaluation des risques	Points de risque	Remarques/observations	Faiblesses identifiées	Recommandations
7. Passation de marchés et Attribution de Contrat								
						Directeur Adjoint - Manuel de procédures administrative, financière et comptable (Version projet)		
7.16 Au cas où le PE gère des contrats importants, dispose-t-il d'une politique en matière de gestion / attribution de contrats ?			N/A	N/A	-	Il ressort de nos entretiens menés que le PE ne gère pas de contrats importants dans le cadre de la mise en œuvre du programme. Cependant, si l'Agence a un contrat à gérer, c'est la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) qui s'en charge. Support(s) : - Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint - Manuel de procédures administrative, financière et comptable (Version projet)	N/A	N/A
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								
7.17 Existe-t-il un personnel qui ait été responsabilisé exclusivement pour gérer les contrats ou surveiller leur expiration ?			N/A	N/A	-	Il ressort de nos entretiens menés que le PE ne gère pas de contrats importants dans le cadre de la mise en œuvre du programme. Cependant, si l'Agence a un contrat à gérer, c'est la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) qui s'en charge. Support(s) : - Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint - Manuel de procédures administrative, financière et comptable (Version projet)	N/A	N/A

Domaine considéré (Les questions importantes sont en gras)	Oui	Non	N/A	Evaluation des risques	Points de risque	Remarques/observations	Faiblesses identifiées	Recommandations
7. Passation de marchés et Attribution de Contrat								
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 risques ?			N/A	N/A	-	Il ressort de nos entretiens menés que le PE ne gère pas de contrats importants dans le cadre de la mise en œuvre du programme. Cependant, si l'Agence a un contrat à gérer, c'est la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) qui s'en charge. Support(s) : - <i>Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint</i> - <i>Manuel de procédures administrative, financière et comptable (Version projet)</i>	N/A	N/A
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	-	Il ressort de nos entretiens menés que le PE ne gère pas de contrats importants dans le cadre de la mise en œuvre du programme. Cependant, si l'Agence a un contrat à gérer, c'est la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) qui s'en charge. Support(s) : - <i>Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint</i> - <i>Manuel de procédures administrative, financière et comptable (Version projet)</i>	N/A	N/A

Domaine considéré (Les questions importantes sont en gras)	Oui	Non	N/A	Evaluation des risques	Points de risque	Remarques/observations	Faiblesses identifiées	Recommandations
7. Passation de marchés et Attribution de Contrat								
7.20 Quelle est la fréquence de ses actions contractuelles qualifiées de ex post-facto ?			N/A	N/A	-	Il ressort de nos entretiens menés que le PE ne gère pas de contrats importants dans le cadre de la mise en œuvre du programme. Cependant, si l'Agence a un contrat à gérer, c'est la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) qui s'en charge. Support(s) : - <i>Entretien avec le point focal et le Directeur Adjoint</i> - <i>Manuel de procédures administrative, financière et comptable (Version projet)</i>	N/A	N/A
Nombre total de questions dans le domaine considéré :	20							
Nombre total de questions applicables au domaine considéré :	20							
Nombre total de questions importantes applicables au domaine considéré :	5							
Nombre total de points de risques :	19							
Note du risque	0,95							
Cote de risque du domaine considéré	Faible							

TOTAUX

Nombre total de questions	96
Nombre total de questions applicables :	87
Nombre total de questions importantes applicables :	39
Nombre total de points de risques	130
Note de risque total	1,49
Cote de risque globale	Faible