

TERMES DE RÉFÉRENCE

CONCERNANT L'ÉVALUATION EX ANTE

D'UNE ORGANISATION NON GOUVERNEMENTALE

QUI SOUHAITE CONCLURE

UN ACCORD-CADRE DE PARTENARIAT HUMANITAIRE

AVEC LA COMMISSION EUROPÉENNE (REPRÉSENTÉE PAR LA DG ECHO)

DEMANDE D'ACP POUR 2021

[NOM DE L'ORGANISATION NON GOUVERNEMENTALE]

| | |
|---|---|
| Organisation demandant l'évaluation: | [dénomination et adresse de l'organisation] |
| Pays: | [pays dans lequel l'organisation est établie] |
| Référence / date de la demande de services: | [référence / date de la demande de services ou autre document équivalent délivré par l'organisation] |
| Période faisant l'objet de l'évaluation: | [l'année (période de 12 mois) se terminant le jour des travaux sur le terrain (procédures <u>sur place</u>) de l'évaluation] |
| Date de début de l'évaluation: | [date de début <u>indicative</u> ; la date <u>contractuelle</u> <u>prévue</u> de l'évaluation (date du bon de commande)] |
| Date de fin de l'évaluation: | [date de fin <u>indicative</u> ; la date de réception <u>prévue</u> du rapport final] |

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|----|
| TERMES DE RÉFÉRENCE DES AUDITEURS | 3 |
| TERMES ET DÉFINITIONS | 3 |
| CONDITIONS APPLICABLES AUX AUDITEURS | 4 |
| 1. Principes généraux | 4 |
| 2. Objectif et champ d'application | 7 |
| 3. Démarche adoptée et notation | 10 |
| 4. Procédures d'évaluation | 11 |
| 5. Normes et orientations | 18 |
| 6. Autres questions | 22 |
| 7. Annexe | 23 |

INSTRUCTIONS POUR L'UTILISATION DES PRÉSENTS TdR

Il convient d'en retirer toutes les instructions apparaissant en <Italique> sur fond gris.

Le texte et les formulations prévus par les présents termes de référence doivent être respectés en permanence et ne peuvent pas être modifiés.

Cette instruction doit être retirée des TdR.

TERMES DE RÉFÉRENCE POUR LES AUDITEURS

Le présent document expose les termes de référence (TdR) suivants lesquels [dénomination et adresse de l'organisation] consent à confier à un auditeur la réalisation d'une évaluation de [dénomination de l'organisation] et l'établissement d'un rapport de celle-ci. Les présents TdR sont annexés à [la demande de services ou au document équivalent] de l'organisation. Les TdR sont à l'usage de l'auditeur et de l'organisation.

TERMES ET DÉFINITIONS

Dans les présents TdR et dans l'*annexe A*, qui en fait intégralement partie, les termes suivants sont définis comme suit:

- «*Évaluation ex ante*», «*évaluation*» ou «*mission*» désigne la présente mission d'assurance. L'évaluation porte sur deux ensembles de questions, à savoir les «*exigences minimales*» et les «*critères d'aptitude supplémentaires*».
- On entend par «*évaluation*» un audit de conformité à réaliser en vertu de la norme ISAE 3000, telle que publiée par le Conseil des normes internationales d'audit et d'assurance (International Auditing and Assurance Standards Board - IAASB) de la fédération internationale des comptables (International Federation of Accountants - IFAC), et qui vise à fournir à la DG ECHO une assurance raisonnable que l'organisation non gouvernementale (ONG) est en mesure de satisfaire aux exigences détaillées à l'*annexe 3 Questionnaire d'évaluation*, figurant à l'*annexe A Rapport d'évaluation*.
- L'«*auditeur*» désigne le cabinet d'audit chargé d'accomplir cette mission et de présenter un rapport à ce sujet à l'organisation. Le terme «*auditeur*» peut désigner la ou les personnes qui effectue(nt) l'évaluation, c'est-à-dire l'associé qui en assume la responsabilité ou les autres membres de l'équipe chargée de la mission d'audit. L'associé responsable de la mission est l'associé ou une autre personne du cabinet d'audit qui assume la responsabilité de la mission et du rapport émis au nom dudit cabinet et qui dispose de l'autorité nécessaire conférée par un organe professionnel, juridique ou réglementaire.
- Le terme «*organisation*» désigne l'organisation faisant l'objet de l'évaluation ex ante.
- Le «*responsable de l'évaluation de l'organisation*» est un cadre de l'organisation (par exemple le directeur, le directeur général ou le directeur des finances et de la comptabilité, par exemple) désigné par celle-ci pour gérer et coordonner l'évaluation au sein de l'organisation. Il est l'interlocuteur principal de l'auditeur, tel qu'indiqué à l'*annexe 1* du rapport d'évaluation, intitulée *Contexte de la mission – Informations essentielles*.

- La «*Commission*» désigne la Commission européenne, représentée dans ce cas par la DG ECHO.
- Par «*ACP*» on entend l'Accord-Cadre de Partenariat signé par la DG ECHO et l'organisation afin de solliciter des fonds européens dans le domaine de l'aide humanitaire.
- Par organisation de «*niche*», on entend une organisation non gouvernementale autonome sans but lucratif qui fournit des capacités spécialisées à l'appui des opérations d'aide humanitaire (entreprises de cartographie, de déminage, de télécommunications ou de services de transport spécialisés, tels que des services de transport aérien humanitaire, par exemple). Si les capacités des organisations «de niche» sont en principe utilisées pour soutenir les opérations d'autres organisations humanitaires, elles peuvent également intervenir pour aider directement les personnes dans le besoin (comme dans le cas des opérations humanitaires de déminage par exemple). L'organisation de «niche» doit être dotée de sa propre expertise spécifique; l'expertise fournie par des organisations autres que l'organisation candidate ne sera pas prise en considération aux fins de l'évaluation de la capacité technique de l'organisation candidate.
- Un «*partenaire programmatique*» est une organisation non gouvernementale autonome sans but lucratif avec laquelle la DG ECHO conclut un Accord-Cadre de Partenariat en vertu duquel des méthodes de travail innovantes sont encouragées. Les partenaires programmatiques titulaires d'un ACP valide seront sélectionnés ultérieurement selon une procédure spécifique.
- Les *Annexes 1, 2, 3, 4A, 4B ou 5* auxquelles il est fait référence dans le texte sont les annexes à l'*annexe A Rapport d'évaluation* des termes de référence. Ces annexes doivent être complétées par l'auditeur et font partie intégrante du rapport d'évaluation.

CONDITIONS APLICABLES AUX AUDITEURS

1. PRINCIPES GENERAUX

L'auditeur doit être un **auditeur externe indépendant** membre d'un institut national de comptabilité ou d'audit et habilité à effectuer des audits. En souscrivant aux présents TdR, l'auditeur confirme qu'il remplit au moins l'une des conditions suivantes:

- L'auditeur et/ou le cabinet est membre d'un institut national de comptabilité ou d'audit, qui est, lui-même membre de la Fédération internationale des comptables (IFAC).
- L'auditeur et/ou le cabinet est membre d'un institut national de comptabilité ou d'audit et, bien que cet institut ne soit pas membre de l'IFAC, l'auditeur s'engage à exécuter la présente mission conformément aux normes de l'IFAC et à la déontologie exposée dans les présents TdR.

- L'auditeur et/ou le cabinet est inscrit comme contrôleur légal des comptes au registre public d'un organisme de supervision publique dans un État membre de l'Union européenne, conformément aux principes de supervision publique exposés dans la directive 2006/43/CE du Parlement européen et du Conseil (cette condition s'applique aux auditeurs et cabinets d'audit établis dans un État membre).

L'organisation a le droit de faire appel à ses propres contrôleurs légaux pour réaliser la mission.

L'auditeur doit être totalement indépendant de l'organisation concernée et, par conséquent, l'auditeur interne d'une organisation soumise à évaluation n'est pas habilité à effectuer cette évaluation.

L'auditeur s'acquittera de sa mission conformément à la norme ISAE 3000 «Assurance Engagements other than Audits or Reviews of Historical Financial Information» (missions d'assurance autres que les missions d'audit ou d'examen limité d'informations financières historiques), telle que révisée et publiée par l'IAASB.

Dans son rapport rédigé conformément aux présents TdR, l'auditeur doit confirmer qu'il a respecté les dispositions de la norme internationale de contrôle de la qualité (ISQC1) publiée par l'IAASB.

Dans son rapport, l'auditeur doit également confirmer qu'il s'est conformé au code de l'International Ethical Standards Board (IESBA) applicable aux comptables de l'IFAC.

1.1. Qualifications, expérience et composition de l'équipe

1.1.1. Qualifications et expérience

L'auditeur emploiera un personnel adéquat possédant des qualifications professionnelles appropriées et ayant une expérience adéquate des normes de l'IFAC, en particulier de la norme ISAE 3000, ainsi qu'une expérience dans la réalisation d'audits institutionnels ou d'évaluations de conformité et/ou d'audits des systèmes ou de missions équivalentes auprès d'entités comparables en taille et en complexité, à l'organisation concernée.

En outre, l'équipe de mission dans son ensemble doit avoir:

- une expérience en matière d'évaluations institutionnelles et de conformité et/ou d'audits de systèmes ou de missions équivalentes dans le cadre de programmes et de projets d'aide au développement financés par des institutions et des donateurs nationaux et/ou internationaux. Il est souhaitable que le chef de l'équipe sur le terrain, c'est-à-dire soit le directeur d'audit (catégorie 2) soit l'auditeur confirmé (catégorie 3), ait une expérience en matière d'audit des systèmes des actions d'aide extérieure financées par l'Union européenne et/ou d'audits institutionnels ou de conformité des organisations exerçant leur activité dans le secteur de l'aide au développement;

- une très bonne maîtrise de l'anglais ou du français, langues utilisées par la Commission dans ses relations avec les partenaires ACP, en plus de [*toute langue officielle de l'Union européenne choisie par l'organisation*].

1.1.2. Composition de l'équipe

La Commission distingue quatre catégories d'auditeurs, telles que détaillées ci-après. Ces catégories et les critères précisés doivent être considérés comme indicatifs, et non définitifs ou exhaustifs, quant à la nature et au type d'expérience nécessaire.

L'équipe d'auditeurs nécessaire pour cette évaluation sera composée d'un auditeur de catégorie 1, assumant la responsabilité finale de l'évaluation et d'une équipe d'audit présentant une combinaison appropriée d'auditeurs de catégories 2 à 4. Il incombe à l'auditeur de proposer et d'engager une équipe d'audit constituée de la combinaison d'auditeurs appropriée pour cette mission.

Catégorie 1 – Associé d'audit

L'associé d'audit est un expert qualifié possédant les qualifications professionnelles nécessaires et qui assume des responsabilités de direction et de gestion dans le domaine de l'audit public. Il/elle est habilité(e) par l'organe de contrôle du cabinet d'audit à signer des rapports d'audit sur les états financiers réglementaires, conformément aux lois du pays dans lequel le cabinet d'audit est enregistré.

Cette personne devrait être membre d'un institut national de comptabilité ou d'audit, et compter au minimum 12 ans d'expérience professionnelle en qualité d'auditeur ou de comptable professionnel dans le domaine de l'audit public. Son expérience de travail auprès des pays bénéficiaires de l'aide extérieure de l'Union européenne sera également un facteur pris en considération.

L'associé d'audit, ou toute autre personne assumant une fonction similaire à celle d'un associé, est la personne du cabinet d'audit qui est responsable de l'audit et de sa réalisation, ainsi que du rapport établi au nom du cabinet.

Catégorie 2 – Contrôleur d'audit

Les contrôleurs d'audit sont des experts qualifiés possédant les diplômes universitaires ou les qualifications professionnelles appropriées. Ils doivent justifier d'un minimum de six années d'expérience professionnelle en qualité d'auditeur ou de comptable professionnel dans le domaine de l'audit public et avoir une expérience de l'encadrement ou de la conduite d'une équipe d'audit.

Catégorie 3 – Auditeur Senior

Les auditeurs confirmés sont des experts qualifiés possédant les diplômes universitaires ou les qualifications professionnelles appropriées. Ils doivent justifier d'un minimum de trois années d'expérience professionnelle dans le domaine de l'audit public.

Catégorie 4 – Auditeur Junior

Les auditeurs adjoints doivent posséder un diplôme universitaire approprié et au moins six mois d'expérience professionnelle dans le domaine de l'audit public.

1.1.3. Curriculums vitæ (CV)

L'auditeur fournit à l'organisation le CV de l'associé ou de toute autre personne du cabinet d'audit qui est responsable de l'audit et de la signature du rapport, ainsi que les CV des directeurs de mission, des auditeurs confirmés et des auditeurs assistants proposés comme membres de l'équipe de mission. Les CV doivent détailler le type de missions effectuées par les membres du personnel, et indiquer leur aptitude et leur capacité à réaliser l'audit, ainsi que leur expérience spécifique en la matière. L'organisation examinera les CV avant de signer un bon de commande de la mission ou tout autre document contractuel applicable pour la réalisation de cette mission et se réserve le droit de les rejeter si elle estime qu'ils ne sont pas conformes aux exigences de cette dernière.

La DG ECHO se réserve également le droit de demander, d'examiner et de valider l'authenticité de ces CV à tout moment, et ce jusqu'à quatre années après la date à laquelle le rapport d'évaluation final lui est soumis pour examen.

2. OBJECTIF ET CHAMP D'APPLICATION

La mission de l'auditeur consiste à évaluer les systèmes mis en place ainsi que les contrôles, les règles et les procédures appliqués par l'organisation vis-à-vis des critères fixés par la Commission. L'auditeur conclura sur une série de questions, regroupées en deux ensembles, concernant les exigences minimales (premier ensemble) et les critères d'aptitude supplémentaires (second ensemble) auxquels l'organisation candidate doit satisfaire pour devenir un partenaire ACP. Le rapport d'évaluation faisant état des conclusions des auditeurs et des notes attribuées par ces derniers fait partie intégrante du dossier de candidature de l'organisation. Bien que ce rapport contribue à l'évaluation de l'organisation, il appartient à la DG ECHO de prendre la décision finale concernant l'attribution de l'ACP.

2.1. Objectif

L'**objectif** de cette évaluation est d'offrir à la DG ECHO une garantie raisonnable indépendante quant à la capacité de l'organisation à remplir les critères et conditions d'octroi d'un ACP (ou d'un ACP provisoire, voir la section III ci-après pour en connaître les seuils), et de déterminer, sur une base d'assurance raisonnable, si l'organisation:

- est une **ONG** habilitée à bénéficier d'un financement de l'Union européenne conformément au règlement concernant l'aide humanitaire et aux conditions spécifiques fixées par la Commission sur la base de celui-ci;

- est **transparente** et **responsable** dans la mise en place de ses activités d'aide humanitaire;
- veille à respecter les **principes humanitaires** et les **normes éthiques** les plus strictes, et à **déployer les moyens adéquats** pour lutter contre les **irrégularités, la fraude, la corruption et les fautes professionnelles** de toutes sortes¹;
- dispose de la **capacité opérationnelle adéquate** pour concevoir, mettre en œuvre et surveiller les projets financés par l'Union européenne, de manière à répondre aux besoins humanitaires concernés en apportant une aide dans des circonstances difficiles;
- veille au respect des **règles, règlements, normes et obligations contractuelles applicables** dans les domaines précisés par la DG ECHO; et
- dispose d'un **système de contrôle interne** solide fondé sur les bonnes pratiques internationales et conforme aux critères fixés par la DG ECHO.

Des conditions spécifiques peuvent s'appliquer aux organisations de niche dans certaines des catégories susmentionnées. En outre, les organisations qui souhaiteraient nouer un **partenariat programmatique** doivent satisfaire à certaines conditions supplémentaires décrites à l'**annexe 3** du modèle de rapport d'évaluation.

2.2. Champ d'application

2.2.1. Lieu et période visés par l'évaluation

Cette évaluation sera effectuée dans les locaux de l'organisation. L'auditeur est tenu de confirmer à l'organisation le(s) lieu(x) où l'évaluation sera effectuée **avant** le début des travaux sur le terrain et doit s'assurer qu'il pourra avoir accès aux documents justificatifs nécessaires ainsi qu'au personnel essentiel au cours de la mission.

La **période couverte par l'évaluation** devrait normalement être l'année (période de 12 mois) se terminant le premier jour des travaux d'évaluation sur le terrain, c'est-à-dire le jour où l'auditeur commence effectivement les procédures et les tests d'évaluation sur site, à l'endroit décidé par l'organisation et l'auditeur.

2.2.2. Contexte de la mission

Les annexes mentionnées ci-après sont les annexes au rapport d'évaluation (**annexe A**).

¹ En ce qui concerne notamment le travail des enfants, l'exploitation sexuelle et les abus sexuels, le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme.

L'auditeur se fait une première idée du **contexte de la mission** sur la base de l'*annexe 1 Contexte de la mission – Informations essentielles*. Cette compréhension doit se refléter pleinement dans la lettre de mission liant l'auditeur et l'organisation. L'auditeur doit suffisamment comprendre le contexte de la mission pour être en mesure de soumettre une offre significative à l'organisation. L'auditeur doit tenir compte des circonstances particulières de la mission et faire preuve de jugement professionnel tout au long de la procédure d'évaluation.

L'auditeur doit concevoir, planifier et exécuter les procédures d'évaluation afin de recueillir suffisamment d'éléments probants lui permettant d'attribuer des notes et de répondre au *questionnaire d'évaluation* figurant à l'*annexe 3*. Pour ce faire, il doit tenir compte des critères essentiels ou importants de la DG ECHO que l'organisation évaluée doit absolument respecter.

Le *questionnaire d'évaluation* complété de l'*annexe 3* est une source essentielle d'informations et d'éléments probants relatifs à l'évaluation pour l'auditeur. Cependant, ce n'est en aucun cas la seule source dont dispose l'auditeur pour planifier et effectuer les procédures d'évaluation, tirer des conclusions sur les questions et attribuer les notes correspondantes. L'auditeur peut également ajouter des critères supplémentaires s'il l'estime nécessaire pour parvenir à une conclusion éclairée. L'auditeur reste en tout temps pleinement responsable de la conception, de la planification et de l'application des procédures d'évaluation qu'il estime nécessaires. Tout critère ou test supplémentaire doit être décrit à l'*annexe 5 Démarche adoptée et critères*.

L'auditeur utilise les informations du *questionnaire d'évaluation* de l'*annexe 3* et les résultats des procédures d'évaluation pour compléter l'*annexe 2 Vue d'ensemble des notes et des réponses* et pour tirer des conclusions pour chaque ensemble de questions évalué.

Dans les *annexes 4A et 4B Description spécifique – Responsabilité*, l'auditeur présente une description détaillée et une évaluation de plusieurs éléments i) lorsque l'organisation est membre d'une famille, d'un réseau ou d'une fédération d'organisations non gouvernementales internationales sans but lucratif (*annexe 4A*), ou ii) lorsque les fonds sont systématiquement utilisés par une ou plusieurs organisations non gouvernementales à but non lucratif qui ne se trouvent pas dans l'une des situations visées à l'*annexe 4A*, telles que les organisations établies dans le pays d'intervention ou un autre pays en développement (*annexe 4B*).

2.2.3. Limitations du champ d'application

L'auditeur déterminera toute limitation du champ d'application des travaux décelée avant le début de l'examen et s'efforcera avec l'organisation de les éliminer ou de déterminer comment poursuivre l'évaluation.

Toute limitation du champ d'application subsistante devra être précisée dans le rapport final de l'auditeur et sera prise en compte par la DG ECHO dans l'évaluation de l'organisation.

3. DEMARCHE ADOPTEE ET NOTATION

Ensembles de questions 1 et 2 – Notation globale et résultats de l'évaluation ex ante

Les réponses et les notes sont présentées à l'*annexe 2 Vue d'ensemble des notes et des réponses*. Les notes et les résultats obtenus dans les différents cas sont les suivants:

| NOTATION GLOBALE | |
|---|---|
| PREMIER ENSEMBLE – EXIGENCES MINIMALES: OUI/NON | |
| SECOND ENSEMBLE – CRITÈRES D'APTITUDE SUPPLÉMENTAIRES: .../10 | |
| RÉSULTAT DE L'ÉVALUATION | |
| A. ACCEPTABLE | |
| Partenaire ACP | => Premier ensemble – exigences minimales: réponse = OUI => Second ensemble – critères d'aptitude supplémentaires: note $\geq 6/10$ et $\geq 4/10$ pour chaque question. |
| Partenariat programmatique | => Premier ensemble – exigences minimales: réponse = OUI => Second ensemble – critères d'aptitude supplémentaires: note $\geq 7/10$ et $\geq 4/10$ pour chaque question. |
| B. ACCEPTABLE comme partenaire provisoire avec un plan d'action | |
| Partenaire ACP | => Premier ensemble – exigences minimales: réponse = OUI => Second ensemble – critères d'aptitude supplémentaires: $5/10 \leq \text{note} < 6/10$ et $\geq 4/10$ pour chaque question <i>Dans un tel cas, les auditeurs du partenaire provisoire devront effectuer un suivi dans un délai d'un an à compter de la signature de l'ACP. Réévaluation des questions ayant obtenu une note supérieure à 4 et inférieure à 6 et nouveau calcul de la note moyenne de l'ensemble des critères d'aptitude supplémentaires.</i> <i>Si le rapport d'évaluation présenté par le partenaire provisoire aboutit à une note globale Acceptable (A), alors le statut de l'organisation passe à celui de partenaire ACP régulier. L'organisation sera systématiquement incluse dans le plan d'audit de la DG ECHO et sera contrôlée par les auditeurs de la DG ECHO au cours de la première année de l'ACP.</i> <i>Si le nouveau rapport d'évaluation présenté par le partenaire provisoire montre que les recommandations n'ont pas été entièrement appliquées et que la nouvelle note attribuée aux critères d'aptitude supplémentaires est inférieure à 6/10, l'ACP est suspendu ou résilié.</i> |
| Partenariat programmatique | Sans objet |
| C. NON ADMISSIBLE / REJETÉ | |
| Partenaire ACP | 1. Premier ensemble – exigences minimales: réponse = NON , quelle que soit la note attribuée au second ensemble «Critères d'aptitude supplémentaires». OU 2. Premier ensemble – exigences minimales: réponse = OUI et la note attribuée au second ensemble «Critères d'aptitude supplémentaires» est $\geq 5/10$, mais l'une des questions a obtenu une note $< 4/10$. OU 3. Premier ensemble – exigences minimales: réponse = OUI Second ensemble – critères d'aptitude supplémentaires: la note est $< 5/10$ |
| Partenariat programmatique | 1. Premier ensemble – exigences minimales: réponse = NON , quelle que soit la note attribuée au second ensemble «Critères d'aptitude supplémentaires». OU 2. Premier ensemble – exigences minimales: réponse = OUI et la note attribuée au second ensemble «Critères d'aptitude supplémentaires» est $\geq 7/10$, mais l'une des questions a obtenu une note $< 4/10$. OU |

4. PROCEDURES D'ÉVALUATION

L'auditeur doit effectuer l'évaluation conformément aux procédures d'évaluation décrites ci-dessous, qui couvrent la documentation et les éléments probants, la planification, les travaux sur le terrain et l'établissement de rapports. L'auditeur doit exercer ses fonctions avec diligence et jugement professionnel et déterminer la nature, le calendrier et la portée des procédures d'évaluation nécessaires pour respecter les objectifs, du champ d'application et du contexte de l'évaluation.

4.1. Documentation relative à l'évaluation (documents de travail)

Conformément à la norme ISAE 3000, l'auditeur prépare une documentation qui fournit:

- une trace écrite suffisante et appropriée des travaux supportant son rapport d'audit et
- des éléments démontrant que l'évaluation a été planifiée et effectuée selon la norme ISAE 3000 et les exigences législatives et réglementaires applicables.

On entend par «documentation» ou «documents de travail» la trace écrite des procédures d'évaluation effectuées, des éléments probants et pertinents recueillis et des conclusions auxquelles l'auditeur est parvenu. On entend par «dossier d'évaluation» un ou plusieurs classeurs ou autre moyen d'archivage, sous forme physique ou électronique, contenant la documentation ou les documents de travail relatifs à une mission spécifique.

4.2. Éléments probants

Conformément à la norme ISAE 3000, l'auditeur doit veiller à recueillir des éléments probants pour fonder sa conclusion et prouver que l'évaluation a été effectuée dans le respect du *cadre conceptuel international des missions d'assurance* de l'IFAC et de la *norme internationale des missions d'assurance 3000 («ISAE») concernant les missions d'assurance autres que les missions d'audit ou d'examen limité d'informations financières historiques (révisée)*.

L'auditeur doit recueillir des éléments probants suffisants et appropriés pour étayer les constatations de l'évaluation et parvenir à des conclusions raisonnables sur lesquelles fonder les conclusions de son évaluation. L'auditeur exerce son jugement professionnel pour déterminer ce qui constitue des éléments probants appropriés suffisants.

Accès aux dossiers et aux documents de l'organisation

L'auditeur doit pouvoir disposer, en permanence, d'un accès total et illimité à tous les registres et documents (y compris les pièces comptables, les contrats, les comptes rendus des réunions, les documents bancaires, les factures, etc.) ainsi qu'aux salariés et aux locaux de l'organisation, dans la mesure où cela se révèle possible et utile pour l'évaluation. Il/Elle peut demander à l'organisation de le/la mettre en contact avec ses banques (par exemple, pour demander une confirmation bancaire), ses consultants, d'autres parties prenantes ou avec des sociétés engagées par l'organisation.

4.3. Planification

4.3.1. Réunion préparatoire avec l'organisation

L'évaluation devrait débuter par une réunion préliminaire entre l'auditeur et l'organisation. Cette réunion a pour objet de procéder à un échange de vues sur la planification, les travaux sur le terrain ainsi que sur l'établissement du rapport d'évaluation, et de clarifier les points restés en suspens. À l'occasion de la réunion préparatoire, l'auditeur est autorisé à demander les informations et les documents complémentaires qu'il/elle estime nécessaires ou utiles pour la planification et les travaux sur le terrain de l'évaluation.

4.3.2. Activités de planification, plan d'évaluation et programmes de travail relatifs à l'évaluation

L'auditeur doit planifier son évaluation afin de pouvoir l'exécuter de manière efficace et efficiente. Une planification adéquate implique de consacrer une attention appropriée aux domaines d'évaluation importants, de détecter et de résoudre en temps voulu les problèmes potentiels et d'organiser et de gérer correctement l'évaluation pour qu'elle soit effectuée de manière efficace et efficiente.

L'auditeur doit disposer d'un plan d'évaluation (ou d'un document de planification analogue, tel qu'un plan de travail ou un plan d'enquête) documentant l'approche adoptée pour mener l'évaluation et les principes fondamentaux relatifs à la planification et aux travaux sur le terrain, de même qu'à l'établissement du rapport. Il/Elle doit avoir rédigé des programmes de travail qui détaillent et documentent les tests et procédures d'évaluation.

4.4. Travaux sur le terrain

4.4.1. Tests des systèmes, des contrôles et des procédures

Le champ d'application des travaux doit inclure une évaluation visant à déterminer si les systèmes, contrôles, règles et procédures pertinents sont conçus de manière appropriée et, si nécessaire, s'ils fonctionnent efficacement. Cette question est traitée à l'*annexe 3 Questionnaire d'évaluation* par l'utilisation de la lettre **C** (pour l'évaluation de la conception) et de la lettre **E** (pour l'évaluation de l'efficacité) en rapport avec chaque critère.

4.4.2. Évaluer l'adéquation de la conception des contrôles et des systèmes en place

Le champ d'application des travaux doit inclure une évaluation de l'**adéquation de la conception** des systèmes, contrôles, règles et procédures pertinents à l'égard de la question examinée.

Les procédures permettant de comprendre la conception des systèmes, contrôles, règles et procédures peuvent inclure:

- une enquête auprès des membres du personnel de l'organisation susceptibles de disposer d'informations utiles;
- l'examen des descriptions, si elles sont disponibles, afin de vérifier qu'elles présentent objectivement les systèmes, contrôles, règles et procédures qui ont été conçus et mis en place par l'organisation. Les procédures de contrôle décrites

fidèlement n'omettent pas, ni ne faussent, les informations importantes susceptibles d'avoir une incidence sur l'évaluation du contrôle du risque.

- l'examen des documents juridiques et réglementaires (par exemple, les lois, règlements, contrats et accords), des instructions et des directives internes (par exemple, les règles opérationnelles, les manuels relatifs aux contrôles internes, etc.) et de tout autre document que l'auditeur peut considérer pertinent;
- l'observation des opérations et le contrôle des documents, des rapports, des documents imprimés et électroniques du traitement de transactions, des procédures comptables (par exemple, le rapprochement bancaire) et des autres procédures importantes relatives à l'approbation et au contrôle interne (par exemple, les rapports périodiques relatifs aux dépenses, les comparaisons entre le budget et la réalité, l'examen et l'approbation des relevés des heures de travail, etc.), des documents relatifs au cadre réglementaire de l'organisation pour les audits externes, des documents relatifs aux procédures d'octroi de subventions et de passation de marchés publics, des documents relatifs aux instruments financiers et aux transactions sur instruments financiers etc.;
- effectuer à nouveau les contrôles et les procédures.

Il est possible que l'auditeur envisage d'utiliser des graphiques ou des questionnaires pour faciliter l'évaluation de la conception des contrôles, des règles et des procédures.

En cas d'omission ou d'inexactitude concernant les objectifs du contrôle, [l'auditeur] demandera à [l'organisation] de modifier la description. Si elle n'est pas modifiée, [l'auditeur] examinera la nécessité de l'indiquer dans son rapport.

*«Une procédure de contrôle est **correctement conçue** si, individuellement ou en combinaison avec d'autres procédures de contrôle, elle est susceptible de prévenir ou de détecter des erreurs qui pourraient entraîner la non-réalisation des objectifs de contrôle définis lorsque les procédures de contrôle décrites sont respectées.*

L'évaluation (...) de l'adéquation de la conception de la procédure de contrôle peut être effectuée:

- *par l'examen du lien entre les procédures de contrôle et les objectifs de contrôle correspondants;*
- *par l'examen de la capacité des procédures de contrôle à prévenir ou à détecter les erreurs liées aux objectifs de contrôle;*
- *en effectuant des mises à l'essai des transactions et des procédures de contrôle sélectionnées; et*

• *par la mise en œuvre de procédures complémentaires, telles que la réalisation d'une enquête auprès du personnel approprié de l'entité, l'examen des documents et des rapports et l'observation de l'application de procédures de contrôle spécifiques, afin de déterminer si elles sont i) convenablement conçues pour atteindre les objectifs de contrôle définis et ii) si elles sont appliquées comme prescrit, par des personnes dûment qualifiées ou expérimentées.»²*

4.4.3. Évaluer l'efficacité opérationnelle des contrôles et des systèmes mis en place

Un système, un contrôle, une procédure ou une règle **est efficace** si, seul(e) ou en association avec d'autres systèmes, contrôles, règles ou procédures, il/elle assure raisonnablement que:

- les objectifs de l'organisation (par exemple, les objectifs du système de contrôle interne ou d'une procédure d'octroi de subventions ou de passation de marchés publics) sont atteints, et plus particulièrement, que les risques liés à la réalisation des objectifs font l'objet d'une gestion et d'un contrôle appropriés;
- les risques d'erreurs, d'irrégularités, de fraudes et de fautes professionnelles sont évités, détectés et corrigés de manière adéquate et rapide.

Lorsqu'il conçoit et exécute des tests de contrôles, l'auditeur doit:

- effectuer d'autres procédures en plus des demandes d'informations afin d'obtenir des éléments probants concernant:
 - le mode de fonctionnement d'un système ou la manière dont un contrôle, une règle ou une procédure a été appliqué(e);
 - la cohérence caractérisant le fonctionnement d'un système ou le mode d'application d'un contrôle, d'une règle ou d'une procédure, sur une période donnée, et
 - les personnes ou les moyens par lesquels les contrôles, les procédures ou les règles ont été appliqué(e)s;
- déterminer des modes de sélection des éléments à contrôler permettant d'atteindre efficacement les objectifs de la procédure.

Lorsqu'il détermine l'étendue des tests de contrôles, de règles ou de procédures, l'auditeur doit tenir compte de divers aspects, notamment des caractéristiques de la population à contrôler, comprenant la nature des contrôles, des règles et des procédures, de leur fréquence d'application (par ex. mensuelle, quotidienne, pluriquotidienne) et du taux d'écart attendu.

Les tests de contrôles, de procédures et de règles comprennent, sans s'y limiter nécessairement, l'inspection (des livres comptables, documents et actifs), l'observation, l'enquête auprès de la direction et d'autres membres de l'organisation, les demandes de confirmation, le contrôle arithmétique et la répétition de certaines procédures.

² Institute of Chartered Accountants of England and Wales (ICAEW), publication technique AAF 01/06, «Assurance reports on internal controls of service organizations made available to third parties», page 18.

Lorsque l'auditeur «*n'est pas en mesure de tester une procédure de contrôle décrite parce qu'elle n'a pas été utilisée pendant l'année, par exemple, [il/elle] indique le fait qu'aucun test n'a été effectué et la raison de ce manquement dans [la] description des tests*». ³

4.4.4. *Échantillonnage et autres moyens de sélection des éléments à tester*

Lorsqu'il conçoit et exécute des tests des systèmes, des contrôles, des règles et des procédures, l'auditeur peut recourir à l'échantillonnage ou à d'autres modes de sélection des éléments à contrôler. L'échantillonnage consiste à appliquer les procédures à moins de 100 % des éléments pertinents au sein d'une population (par exemple, une sélection de transactions ou de soldes de compte), de sorte que toutes les unités d'échantillonnage aient une chance d'être sélectionnées et que l'auditeur dispose ainsi d'une base raisonnable pour tirer des conclusions au sujet de l'ensemble de cette population.

L'échantillonnage peut reposer, au choix, sur une approche statistique ou non statistique. L'auditeur peut effectuer une sélection judicieuse des éléments spécifiques d'une population donnée (par exemple, des éléments de valeur importante ou des éléments clés, tous les éléments dépassant un certain montant, des éléments permettant d'obtenir des informations ou des éléments permettant de tester les activités, les règles ou les procédures de contrôle).

Bien que l'examen sélectif d'éléments spécifiques représente souvent un moyen efficace de collecte d'éléments probants, il ne constitue pas pour autant un échantillonnage. Les résultats des procédures appliquées aux éléments sélectionnés de cette manière ne peuvent pas être projetés ou extrapolés à l'ensemble de la population; par conséquent, l'examen sélectif des éléments spécifiques ne fournit pas d'éléments probants concernant le reste de la population. L'échantillonnage, en revanche, est conçu de manière à permettre de tirer de tests effectués sur un échantillon sélectionné d'une population dans son ensemble des conclusions concernant cette population.

4.4.5. *Critères et importance relative*

Une description des critères et de leur importance relative concernant les présents TdR figure à ***l'annexe 5 Démarche adoptée et critères***, jointe à ***l'annexe A Rapport d'évaluation***.

4.4.6. *Utilisation des travaux des auditeurs internes*

Lorsque l'auditeur établit qu'une fonction d'audit interne est susceptible d'être pertinente pour l'évaluation, il/elle peut déterminer a) si, et dans quelle mesure, les travaux spécifiques des auditeurs internes peuvent être utilisés, et (b) si les travaux spécifiques des auditeurs internes sont utilisés, établir si ces travaux sont adéquats aux fins de l'évaluation. L'auditeur doit se conformer à la norme *ISA 610* dans la mesure où celle-ci s'applique à l'évaluation.

4.4.7. *Utilisation des travaux d'autres prestataires de services d'assurance*

Lorsque l'organisation dispose d'un précédent rapport d'assurance établi par un autre prestataire, sans lien avec l'audit interne, l'auditeur peut décider a) si, et dans quelle mesure, les travaux spécifiques de ce prestataire peuvent être utilisés, et (b) si les travaux spécifiques

³ Institute of Chartered Accountants of England and Wales (ICAEW), publication technique AAF 01/06, «Assurance reports on internal controls of service organizations made available to third parties», page 18.

du prestataire sont utilisés, déterminer si ces travaux sont adéquats aux fins de l'évaluation. L'auditeur doit appliquer les mêmes critères que ceux énoncés dans la norme *ISA 610 «Utilisation des travaux des auditeurs internes»*, dans la mesure pertinente. À titre d'exemple d'utilisation possible des travaux d'autres prestataires d'assurance, l'auditeur pourrait envisager, si l'organisation a été certifiée ou vérifiée par l'Humanitarian Qualitative Assurance Initiative⁴ (HQAI), de s'appuyer sur cette assurance pour répondre aux questions pertinentes, à condition que la qualité des travaux de l'HQAI ait été jugée satisfaisante.

4.4.8. Déclarations écrites

L'auditeur doit obtenir des déclarations écrites de la direction. Une déclaration écrite est une présentation de la direction fournie à l'auditeur afin de confirmer certaines questions ou d'appuyer d'autres éléments probants de l'évaluation. La lettre doit être signée par le(s) membre(s) de la direction de l'organisation qui assume(nt) la responsabilité première des systèmes, des contrôles, des règles et des procédures appliqués par l'organisation.

4.4.9. Aide-mémoire

L'auditeur rédige un aide-mémoire, qui fait l'objet d'un examen à l'occasion de la réunion de clôture. Cet aide-mémoire doit mettre en évidence les principales constatations résultant des travaux sur le terrain, ainsi que les recommandations de l'évaluation. Une copie de l'aide-mémoire doit être envoyée au responsable des missions d'évaluation de l'organisation.

4.4.10. Réunion de clôture

L'auditeur est tenu d'organiser une réunion de clôture avec l'organisation.

Cette réunion a pour objectif d'examiner l'aide-mémoire et d'obtenir la confirmation et les premières observations de l'organisation sur les constatations et recommandations formulées par l'auditeur. L'auditeur et l'organisation peuvent convenir des informations complémentaires à transmettre ultérieurement par l'organisation et, si nécessaire, fixer un délai à cette fin. L'auditeur peut informer l'organisation des procédures en ce qui concerne l'établissement du rapport. L'auditeur doit documenter les observations (orales et écrites) éventuellement formulées par l'organisation et les prendre en compte au sein du rapport d'évaluation.

4.5. Rapports

Il est obligatoire d'utiliser le modèle de rapport d'évaluation figurant à l'*annexe A*.

4.5.1. Procédure relative à l'établissement de rapports

Exigences relatives à l'établissement de rapports

L'auditeur doit rendre compte des résultats de l'évaluation conformément à la norme ISAE 3000 et aux exigences fixées dans les présents TdR.

⁴ <http://hqai.org/Organisations/>

Le rapport doit être objectif, clair, concis, constructif et établi en temps voulu. L'utilisation du modèle de rapport et de ses annexes est obligatoire. Le modèle de rapport figure à l'**annexe A** des TdR.

Le rapport doit être présenté en [anglais/français].

La **date du projet de rapport et du rapport préfinal** est la date à laquelle ces rapports sont envoyés pour consultation. La date du rapport d'évaluation final est la date à laquelle le rapport final de l'auditeur indépendant (**annexe A**) est signé.

Les faits et événements qui ont été portés à l'attention de l'auditeur avant la signature du rapport final et qui ont une incidence sur les conclusions de ce rapport doivent être pris en compte. Toutefois, l'auditeur n'est pas tenu de demander des explications à la direction de l'organisation et/ou de mettre en œuvre des procédures complémentaires après la réunion de clôture et avant la signature du rapport final.

Procédures et délais de présentation du projet de rapport d'évaluation et du rapport d'évaluation final

1) Procédure de consultation et de présentation du projet de rapport

L'auditeur soumet un projet de rapport à l'organisation dans les <nombre à déterminer par l'organisation> jours civils à compter de la date de la réunion de clôture (qui correspond à la fin des travaux sur le terrain). Ce projet de rapport doit contenir les observations de l'organisation, pour autant que ces dernières aient déjà été formulées au cours des travaux sur le terrain et à l'occasion de la réunion de clôture.

Les versions papier et électronique du projet de rapport doivent être accompagnées d'une lettre d'accompagnement. La mention «projet» doit figurer clairement sur toutes les versions.

L'organisation doit transmettre ses observations à l'auditeur, **y compris concernant les recommandations**, dans la section consacrée à cet effet, dans les <nombre à déterminer par l'organisation> jours civils à compter de la réception du projet de rapport.

L'auditeur doit présenter à l'organisation un projet de rapport révisé prenant en considération toutes les observations reçues dans les <nombre à déterminer par l'organisation> jours civils à compter de la réception des observations.

L'organisation transmet ses observations à l'auditeur dans les <nombre à déterminer par l'organisation> jours civils à compter de la réception du projet de rapport.

2) Procédure relative à la consultation et à la présentation du rapport final

Si aucun travail supplémentaire sur le terrain n'est nécessaire, l'auditeur présente un rapport préfinal dans les <nombre à déterminer par l'organisation> jours civils à compter de la réception des observations formulées sur le projet de rapport. La mention «préfinal» doit figurer clairement sur la première page du rapport préfinal. L'organisation doit indiquer par écrit à l'auditeur si elle accepte ce rapport préfinal dans les <nombre à déterminer par l'organisation> jours civils à compter de sa réception.

L'auditeur présente son rapport final dans les <nombre à déterminer par l'organisation> jours civils à compter de la réception des observations sur le rapport préfinal.

L'auditeur transmet à l'organisation une version papier originale ainsi qu'une version électronique du rapport final, accompagnées d'une note d'accompagnement.

Les rapports doivent être fournis sur le papier à en-tête original de l'auditeur. La mention «final» doit figurer clairement sur toutes les versions. L'auditeur doit également envoyer à l'organisation une version électronique du rapport final, c'est-à-dire une copie numérisée, (en format PDF) du rapport final signé et daté avec l'en-tête de l'auditeur.

La période écoulée entre la réunion de clôture et la présentation du rapport final à l'organisation ne doit pas excéder <nombre à déterminer par l'organisation> jours civils ou <nombre à déterminer par l'organisation> semaines.

Dans le cadre de sa candidature à un ACP, l'organisation envoie, par voie postale et électronique, une copie papier et une copie électronique du rapport d'évaluation final à la DG ECHO. De plus amples détails sur cette procédure seront communiqués en temps utile sur le site internet ⁵ des partenaires de la DG ECHO.

4.5.2. *Présentation des conclusions, des recommandations et de la conclusion finale*

Une description des conclusions et des recommandations concernant les présents TdR figure à *l'annexe 5 Démarche adoptée et critères*, jointe à *l'annexe A Rapport d'évaluation*.

Conclusions

Le rapport d'évaluation doit comporter une réponse et une note pour chaque question ainsi que pour chaque ensemble de questions.

La conclusion générale pour chaque ensemble se présente comme suit:

- La conclusion concernant les exigences minimales peut être soit positive (avis sans réserve), soit négative (avis défavorable).
- La conclusion concernant les critères d'aptitude supplémentaires peut être soit: i) positive (avis sans réserve), soit ii) positive, mais avec quelques points non essentiels à améliorer (avis avec réserve), soit iii) négative (avis défavorable).

La conclusion finale pour l'ensemble de l'évaluation ex ante est l'une des suivantes:

- A. ACCEPTABLE comme partenaire ACP ou pour un possible partenariat programmatique à la suite d'une autre procédure spécifique
- B. ACCEPTABLE comme partenaire provisoire avec un plan d'action
- C. NON ADMISSIBLE / REJETÉ

5. NORMES ET ORIENTATIONS

5.1. Normes professionnelles régissant l'évaluation

Comme indiqué ci-dessus, l'auditeur qui effectue la présente évaluation doit être régi par:

⁵ dgecho-partners-helpdesk.eu/.

- La norme ISAE 3000 concernant les missions d'assurance autres que les missions d'audit ou d'examen limité d'informations financières historiques (version révisée) publiée par l'International Auditing and Assurance Standards Board de l'IFAC (manuel de l'IAASB 2018, volume 2) <http://www.ifac.org/publications-resources/2018-handbook-international-quality-control-auditing-review-other-assurance>
- Les normes internationales de contrôle qualité (ISQC1) publiées par l'IAASB (manuel de l'IAASB 2018, volume 1) <http://www.ifac.org/publications-resources/2018-handbook-international-quality-control-auditing-review-other-assurance>
- Le Code international de déontologie des professionnels comptables [publié par l'International Ethics Standards Board for Accountants (IESBA) de l'IFAC], qui établit les principes de déontologie fondamentaux qui s'appliquent aux auditeurs, notamment les principes d'intégrité, d'objectivité, d'indépendance, de compétence et de diligence professionnelles, de confidentialité, de comportement professionnel et de respect des normes techniques <http://www.ifac.org/publications-resources/2018-handbook-international-code-ethics-professional-accountants>.

5.2. Normes spécifiques applicables à l'aide humanitaire

La sélection des ONG partenaires pour la signature de l'Accord-Cadre de Partenariat de 2021 s'effectue en fonction d'exigences minimales et de critères d'aptitude supplémentaires fixés par, ou fondés sur, les règlements suivants⁶:

- Le règlement (CE) n° 1257/96 du Conseil du 20 juin 1996 concernant l'aide humanitaire⁷, et
- le règlement (UE, Euratom) 2018/1046 du Parlement européen et du Conseil du 18 juillet 2018 relatif aux règles financières⁸ applicables au budget général de l'Union européenne, modifiant les règlements (UE) n° 1296/2013, (UE) n° 1301/2013, (UE) n° 1303/2013, (UE) n° 1304/2013, (UE) n° 1309/2013, (UE) n° 1316/2013, (UE) n° 223/2014, (UE) n° 283/2014 et la décision n° 541/2014/UE, et abrogeant le règlement (UE, Euratom) n° 966/2012 (le règlement financier).

Des critères de référence spécifiques ont été définis concernant la capacité minimale requise pour être partenaire de la DG ECHO, conformément à l'article 7 du règlement concernant l'aide humanitaire et au règlement financier, ainsi que des normes de qualité dans le domaine de l'aide humanitaire, fondées sur les documents suivants⁹:

⁶ Toute référence à la législation de l'Union européenne s'entend comme faite à la version applicable la plus récente du texte législatif publié au journal officiel de l'Union européenne.

⁷ [Règlement \(CE\) n° 1257/96 du Conseil du 20 juin 1996 concernant l'aide humanitaire](#)

⁸ https://ec.europa.eu/info/publications/financial-regulations_fr.

⁹ Cette liste n'est pas exhaustive. Voir également les publications de la DG ECHO telles que les fiches d'information et les politiques sectorielles.

- Le consensus européen sur l'aide humanitaire¹⁰, qui est la déclaration politique de référence approuvée conjointement par le Parlement européen, les États membres, le Conseil et la Commission, et qui expose la vision commune de l'Union européenne et de ses États membres en matière de politique d'aide humanitaire;
- Le manuel Sphère¹¹ – La Charte humanitaire et les standards minimums de l'intervention humanitaire, qui est l'un des ensembles de principes communs et de normes minimales universelles les plus connus et les plus reconnus au niveau international dans le domaine de l'intervention humanitaire visant à sauver des vies;
- La Norme humanitaire fondamentale de qualité et de redevabilité, qui énonce neuf engagements pour améliorer la qualité et l'efficacité de l'aide humanitaire¹²;
- Les critères internationalement reconnus du Comité d'aide au développement de l'Organisation de coopération et de développement économiques (CAD-OCDE) relatifs à l'évaluation de l'aide humanitaire, qui sont énoncés dans les Conseils pour l'évaluation de l'aide humanitaire apportée dans les situations d'urgence complexes¹³;
- Le cadre intégré révisé du COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission)¹⁴ qui a été utilisé pour élaborer des indicateurs de référence et des critères concernant certaines questions, le cas échéant.

5.3. Orientations

L'auditeur peut s'inspirer des orientations suivantes pour évaluer les exigences minimales et/ou les critères d'aptitude supplémentaires de l'organisation dans les domaines indiqués ci-dessous:

5.3.1. *Marchés publics*

La politique de l'organisation en matière d'achat et de passation de marchés publics doit être mise par écrit et décrire de manière claire et transparente les politiques, les procédures, les responsabilités et les contrôles appropriés.

La transparence et la concurrence doivent garantir le meilleur rapport qualité-prix, par exemple par la mise en œuvre d'une politique favorisant une large concurrence entre les soumissionnaires tout en limitant les procédures de sollicitation d'une source unique ou les procédures négociées à des montants raisonnables ou à des cas dûment justifiés.

Pour élargir la concurrence, les informations liées à une procédure de passation de marché doivent être transmises ou publiées de manière ouverte et appropriée.

Le respect du principe du meilleur rapport qualité/prix est présumé si la politique d'achat de l'organisation contient des dispositions garantissant que, lorsque la valeur estimée du contrat

¹⁰ Déclaration commune du Conseil et des représentants des gouvernements des États membres réunis au sein du Conseil, du Parlement européen et de la Commission européenne (JO C 25 du 30.1.2008, p. 1).

[https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=CELEX:42008X0130\(01\)](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=CELEX:42008X0130(01))

¹¹ <https://spherestandards.org/fr/manuel-2018/>

¹² <https://corehumanitarianstandard.org/>

¹³ <https://www.oecd.org/fr/cad/evaluation/2668696.pdf>

¹⁴ <https://www.coso.org/Pages/guidance.aspx>

est supérieure à un seuil donné (par exemple 60 000 EUR), un nombre minimal de soumissionnaires (par exemple trois) sont engagés, sous réserve qu'un nombre suffisant de fournisseurs satisfassent aux critères de sélection.

Au-delà de ce seuil, toute exception au principe de large concurrence doit être pleinement justifiée et documentée; il peut arriver par exemple que seul un fournisseur soit capable de procurer les biens ou le service demandés, ou de répondre à une urgence.

Le fait qu'un bien ou un service puisse être acheté sans devis (sur la base d'une facture ou d'un reçu) en deçà d'une limite raisonnable (5 000 EUR par exemple) ne signifie pas que le meilleur rapport qualité-prix n'est pas obtenu.

Les contrôles internes de l'organisation doivent garantir que la procédure de passation de marché ne soit pas fractionnée afin de contourner le principe de concurrence ouverte. Lorsqu'un contrat est subdivisé en plusieurs lots, la valeur de l'ensemble des lots doit être prise en compte pour définir la procédure de passation à utiliser, même si chaque lot fait l'objet d'un contrat individuel.

La politique de l'organisation en matière de passation de marchés publics doit prévoir des dispositions visant à prévenir tout conflit d'intérêts. Le fait que les membres du comité d'évaluation ne soient pas autorisés à apprécier les offres dans lesquelles ils se trouvent en situation de conflit d'intérêts est une exigence minimale. Lorsque le recours à un comité d'évaluation n'est pas obligatoire, le contrat ne peut pas être octroyé par une personne qui se trouve en situation de conflit d'intérêts.

5.3.2. Politique de lutte contre la fraude et la corruption

La politique de l'organisation en matière de lutte contre la fraude et la corruption doit être précise et complète, conforme aux bonnes pratiques (par exemple, les normes humanitaires fondamentales des Nations unies) et faire preuve d'une tolérance zéro à l'égard de la fraude et de la corruption. L'organisation tient compte des possibilités de fraude dans l'évaluation des risques liés à la réalisation des objectifs.

Le champ d'application de la politique doit être clairement défini.

Cette politique doit:

- énoncer clairement que des mesures disciplinaires et juridiques appropriées seront prises dans tous les cas, si cela se justifie;
- préciser les rôles et responsabilités de tous les membres du personnel, des travailleurs et des contractants en matière de signalement des fraudes;
- recenser les principaux risques auxquels les membres du personnel sont susceptibles d'être confrontés et décrire le comportement à adopter pour y faire face;
- mettre l'accent sur le fait que les dénonciations resteront confidentielles et que les «lanceurs d'alerte» seront protégés.

Les dispositifs d'alerte doivent disposer d'adresses électroniques et de numéros de téléphone d'urgence confidentiels spéciaux.

5.3.3. *Politique de préservation*

La politique de l'organisation doit:

- énoncer clairement que des mesures disciplinaires et juridiques appropriées seront prises dans tous les cas, si cela se justifie;
- préciser les rôles et responsabilités de tous les membres du personnel, des travailleurs et des contractants en matière de signalement des problèmes en matière de protection;
- être succincte et éviter l'emploi de termes ambigus;
- recenser les principaux risques auxquels les membres du personnel sont susceptibles d'être confrontés et décrire le comportement à adopter pour y faire face;
- mettre l'accent sur le fait que les signalements resteront confidentiels et que les «lanceurs d'alerte» seront protégés.

Les dispositifs d'alerte doivent disposer d'adresses électroniques et de numéros de téléphone d'urgence confidentiels spéciaux.

5.3.4. *Principales caractéristiques des questions environnementales*

L'organisation est censée élaborer des politiques d'entreprise à l'intention du personnel, afin de l'orienter sur la manière de protéger l'environnement local, d'identifier les éventuels risques environnementaux et d'augmenter la fréquence de leur signalement.

L'organisation a défini des procédures conformes à un ensemble de principes généralement admis relatifs à la préservation de l'environnement, tels que les principes de passation de marchés publics écologiques de l'Union européenne¹⁵ et l'Initiative pour la transparence du secteur des industries extractives¹⁶.

6. AUTRES QUESTIONS

6.1. Suivi

L'organisation peut demander une aide supplémentaire à l'auditeur dans le cadre du suivi du rapport d'évaluation final. Une fois qu'elle a effectivement appliqué les recommandations découlant de ce rapport d'évaluation, l'organisation peut demander à l'auditeur d'effectuer une évaluation d'un ou plusieurs points si le rapport d'évaluation final a conclu que l'organisation ne respectait pas les exigences relatives au(x) point(s) concerné(s).

Cette tâche n'est pas prévue par les présents TdR et, si une telle assistance est requise, l'organisation devra émettre un avenant au bon de commande ou à l'autre document contractuel applicable à une mission de ce type.

¹⁵ https://ec.europa.eu/environment/gpp/index_en.htm

¹⁶ <https://eiti.org/fr/node/1>.

6.2. Divers

< Cette section peut être utilisée pour énoncer des conditions administratives particulières qui ne sont pas prévues dans les sections précédentes. Par exemple: les honoraires convenus et les frais remboursables résultant de l'offre de services. >

7. ANNEXE

Annexe A Rapport d'évaluation IMPORTANT: l'*annexe A*, c'est-à-dire le rapport d'évaluation et ses annexes 1 à 5, fait partie intégrante des présents termes de référence.

<EN-TÊTE DE L'AUDITEUR>

[PROJET DE] RAPPORT [PRÉFINAL OU FINAL]

[date]

<pour le rapport final il s'agit de la date de signature du rapport final de l'auditeur indépendant;

pour un projet de rapport ou un rapport préfinal, de la date de transmission de ces rapports pour consultation>

ÉVALUATION EX ANTE

D'UNE ORGANISATION NON GOUVERNEMENTALE

**QUI SOUHAITE CONCLURE UN ACCORD-CADRE DE
PARTENARIAT HUMANITAIRE**

AVEC LA COMMISSION EUROPÉENNE

(REPRÉSENTÉE PAR LA DG ECHO)

DEMANDE D'ACP POUR 2021

[DÉNOMINATION DE L'ORGANISATION]

Organisation faisant l'objet de l'évaluation: [Dénomination de l'organisation]

Pays: [Pays dans lequel l'organisation est établie]

Auditeur: [Cabinet d'audit et bureau responsables de l'évaluation]

Période couverte par l'évaluation: du [date] au [date] [il devrait normalement s'agir de l'année (période de 12 mois) se terminant le jour des travaux sur le terrain (procédures sur place) de l'évaluation]

Dates des travaux sur le terrain de l'évaluation: du [date] au [date]

Lieu des travaux sur le terrain

(si différent du pays d'établissement): [Ville, Pays]

INSTRUCTIONS CONCERNANT L'UTILISATION DU PRÉSENT MODÈLE DE RAPPORT

Le présent modèle de rapport d'**évaluation ex ante** fournit à l'auditeur la forme et la structure à respecter pour établir son rapport et propose des orientations sur le contenu de ses différentes parties.

- Il convient d'en retirer toutes les instructions apparaissant en *<italique>* sur fond gris.
- Les passages n'apparaissant **pas** sur fond gris peuvent être utilisés par l'auditeur lors de la rédaction du rapport. L'auditeur peut modifier ces textes standard à sa convenance à **l'exception des passages imposés pour le rapport de l'auditeur indépendant**.

Le texte et les formulations prévus pour le rapport de l'auditeur indépendant doivent être respectés en permanence et ne peuvent pas être modifiés.

La présente page d'instructions doit être retirée du rapport.

TABLE DES MATIÈRES

I – RAPPORT D'ÉVALUATION INDÉPENDANT

II – RÉSUMÉ

1. NOTATION ET RÉSULTATS
2. RÉSUMÉ DES CONSTATATIONS ET DES RECOMMANDATIONS
3. PLAN D'ACTION

III – CONCLUSIONS ET RECOMMANDATIONS

1. EXIGENCES MINIMALES
2. CRITÈRES D'APTITUDE SUPPLÉMENTAIRES

IV – ANNEXES

I. RAPPORT D'ÉVALUATION INDÉPENDANT

ÉVALUATION EX ANTE

[dénomination et adresse complètes de l'organisation]

Nous avons effectué une évaluation ex ante de [dénomination], ci-après l'«organisation», conformément aux termes de référence, TdR, publiés par la DG ECHO. L'**objectif** de cette évaluation est d'offrir à la DG ECHO une garantie raisonnable indépendante quant à la capacité de l'organisation à remplir les critères et conditions d'octroi d'un ACP (ou d'un ACP provisoire, voir la section III ci-après pour en connaître les seuils), et de déterminer, sur une base d'assurance raisonnable, si l'organisation:

- est une **ONG de l'Union européenne** habilitée à bénéficier d'un financement de l'Union européenne conformément au règlement (CE) n° 1257/96 et aux conditions spécifiques fixées par la DG ECHO;
- est transparente et responsable dans la mise en place de ses activités d'aide humanitaire;
- veille à respecter les **principes humanitaires** et les **normes éthiques** les plus strictes, et à **déployer des moyens adéquats et efficaces** pour lutter contre les irrégularités, la fraude, la corruption et les fautes professionnelles de toutes sortes;
- dispose de la **capacité opérationnelle adéquate** pour concevoir, mettre en œuvre et surveiller les projets financés par l'Union européenne, de manière à répondre aux besoins humanitaires concernés en apportant une aide dans des circonstances difficiles;
- veille au respect des règles, règlements, normes et obligations contractuelles applicables dans les domaines précisés par la DG ECHO; et
- dispose d'un **système de contrôle interne** solide fondé sur les bonnes pratiques internationales et conforme aux critères fixés par la DG ECHO.

Le champ d'application de nos travaux ainsi que nos conclusions pour chacun des ensembles de questions sont présentés ci-après.

Responsabilités respectives de la direction de l'organisation et de l'auditeur

La direction de l'organisation est chargée de s'assurer que les systèmes, contrôles, règles et procédures liés aux deux ensembles de questions sont conformes aux normes admises au niveau international et aux critères fixés par la Commission européenne (représentée par la DG ECHO) pour chaque ensemble de questions. La direction de l'organisation est également chargée de fournir à l'auditeur des informations, des documents et l'accès aux systèmes et de mettre le personnel de l'organisation à disposition de l'auditeur dans la mesure où cela est nécessaire et pertinent aux fins de la présente évaluation.

Nous sommes responsables de l'évaluation des systèmes mis en place et des contrôles, règles et procédures appliqués par l'organisation à chaque ensemble de questions, afin de

déterminer, en fonction des critères définis pour chaque ensemble de questions, si l'organisation satisfait aux exigences minimales globales et aux critères d'aptitude supplémentaires pour conclure un ACP avec la DG ECHO, et nous devons rendre compte de nos constatations conformément aux TdR de cette évaluation.

Comme l'imposent les TdR publiés par la DG ECHO, cette évaluation ex ante a été réalisée conformément aux *normes internationales des missions d'assurance 3000 concernant les missions d'assurance autres que les missions d'audit ou d'examen limité d'informations financières historiques, telle que révisée par l'IAASB*.

Nous nous conformons aux critères de contrôle qualité fixés par la norme International Standard on Quality Control (ISQC 1) de l'IAASB, ainsi qu'au critère d'indépendance et aux autres principes du Code de déontologie publié par l'Independent Ethical Standards Board for Accountants.

Champ d'application des travaux

Le champ d'application de notre mission inclut un examen et une évaluation de chaque ensemble de questions, des systèmes mis en place et des contrôles, règles et procédures appliqués par l'organisation.

En fonction des exigences relatives à l'ensemble de questions concerné, notre évaluation a couvert la conception ou la conception et l'efficacité opérationnelle des systèmes, contrôles, règles et procédures pertinents.

Notre évaluation a englobé une comparaison des informations et des données factuelles relatives aux systèmes, contrôles, règles et procédures par rapport aux questions, critères et orientations définis par la DG ECHO, tels que présentés dans les annexes de notre rapport détaillé. Ces éléments ont été pris en compte en vue de définir ce qu'est une faiblesse ou une insuffisance significative dans les systèmes, les contrôles, les règles et les procédures.

Nous avons essentiellement examiné les systèmes, les contrôles, les règles et les procédures en ce qui concerne l'exploitation régulière de l'organisation. Les conclusions et la notation de cette évaluation ne concernent pas d'actions, de projets, de contrats ni d'accords spécifiques, en cours ou à venir.

En raison des limites inhérentes à l'évaluation, le contrôle interne et les autres systèmes, règles et procédures ne sont pas nécessairement en mesure de prévenir ni de détecter les erreurs. En outre, les projections de cette évaluation historique de la conception et de l'efficacité des systèmes, contrôles, règles et procédures par rapport à l'avenir sont soumises au risque que ces systèmes, contrôles, règles et procédures puissent devenir inadéquats à cause de changements des conditions, ou que le degré de conformité avec les règles et les procédures puisse se dégrader.

Nous avons pris en considération tous les éléments probants disponibles qui nous ont été présentés au cours de nos travaux sur le terrain, que nous avons achevés le [date de la réunion de clôture], de même que les observations et les informations communiquées par la suite par l'organisation jusqu'à la date du présent rapport.

Nous estimons que les éléments probants recueillis sont suffisants et appropriés pour fonder nos conclusions et notre notation.

CONCLUSION POUR LE PREMIER ENSEMBLE – EXIGENCES MINIMALES

Dans le cadre de notre mission, nous avons cherché à évaluer la capacité de l'organisation à devenir un partenaire ACP de la DG ECHO, ce qui revient à déterminer si l'organisation:

- i) est une **ONG de l'Union européenne** habilitée à bénéficier d'un financement de l'Union européenne conformément au règlement (CE) n° 1257/96 et aux conditions spécifiques fixées par la DG ECHO;
- ii) est transparente et responsable dans la mise en place de ses activités d'aide humanitaire.

Nous avons concentré nos efforts sur les composantes des exigences minimales et les contrôles associés, que la DG ECHO considère comme fondamentaux et qui sont détaillés dans les 17 questions du premier ensemble «Exigences minimales», figurant à l'*annexe 3 Questionnaire d'évaluation*.

Conclusion

<formulation à utiliser pour une conclusion positive; supprimer ce paragraphe s'il ne s'applique pas>

Sur la base des procédures effectuées et des éléments probants obtenus, qui ont permis à l'organisation d'obtenir une réponse positive pour les 17 questions évaluées dans le premier ensemble (et sous réserve des recommandations que nous avons formulées dans la section III du présent rapport), nous avons acquis l'assurance raisonnable que les exigences minimales fixées par la Commission au titre du premier ensemble sont satisfaites.

De ce fait, nous estimons que l'organisation a démontré qu'elle satisfait aux conditions minimales requises pour conclure un Accord-Cadre de Partenariat avec la DG ECHO.

<formulation à utiliser pour une conclusion défavorable; supprimer ce paragraphe s'il ne s'applique pas>

Nous renvoyons à nos constatations telles que formulées à la section III de notre rapport détaillé, qui présente le ou les domaines fondamentaux dans lesquels l'organisation a obtenu une ou plusieurs réponses négatives pour les 17 questions évaluées au titre du premier ensemble. De ce fait, nous n'avons acquis qu'une assurance limitée/aucune assurance^{17*} quant à sa capacité à satisfaire aux exigences minimales fixées par la Commission au titre du premier ensemble. L'organisation n'a pas été en mesure de démontrer qu'elle satisfait aux exigences minimales fixées par la Commission au titre du premier ensemble.

Nous estimons que l'organisation n'a pas démontré qu'elle satisfait aux conditions minimales requises pour conclure un Accord-Cadre de Partenariat avec la DG ECHO.

¹⁷ Biffer les mentions inutiles.

CONCLUSION POUR LE SECOND ENSEMBLE – CRITÈRES D’APTITUDE SUPPLÉMENTAIRES

Le champ d’application de notre mission inclut une évaluation de la question de savoir si l’organisation est apte à devenir un partenaire ACP de la DG ECHO, ce qui revient à déterminer si l’organisation:

- i) veille à respecter les **principes humanitaires** et les **normes éthiques** les plus strictes, et à **déployer des moyens adéquats et efficaces** pour lutter contre les irrégularités, la fraude, la corruption et les fautes professionnelles de toutes sortes;
- ii) dispose de la **capacité opérationnelle adéquate** pour concevoir, mettre en œuvre et surveiller les projets financés par l’Union européenne, de manière à répondre aux besoins humanitaires concernés en apportant une aide dans des circonstances difficiles;
- iii) veille au **respect des règles, règlements, normes et obligations contractuelles** applicables dans les domaines précisés par la DG ECHO; et
- iv) dispose d’un **système de contrôle interne** solide fondé sur les bonnes pratiques internationales et conforme aux critères fixés par la DG ECHO.

Nos travaux se sont concentrés sur les composantes des critères d’aptitude supplémentaires et les contrôles associés, que la DG ECHO considère essentiels et qui sont détaillés dans les 13 questions du second ensemble «Critères d’aptitude supplémentaires», figurant à l’*annexe 3 Questionnaire d’évaluation*.

Conclusion

<formulation à utiliser pour une conclusion positive; supprimer ce paragraphe s’il ne s’applique pas>

Sur la base des procédures effectuées et des éléments probants obtenus, qui ont permis à l’organisation d’obtenir une note globale supérieure ou égale à 6/10 et aucune note individuelle inférieure à 4/10 pour le second ensemble (et sous réserve des recommandations que nous avons formulées à la section III du présent rapport), nous avons acquis l’assurance raisonnable que les contrôles et les procédures décrits dans le second ensemble permettent à l’organisation de satisfaire aux critères d’aptitude supplémentaires fixés par la Commission au titre de cet ensemble, à tous égards importants dans la pratique.

De ce fait, nous estimons que l’organisation a démontré qu’elle est apte à conclure un Accord-Cadre de Partenariat avec la DG ECHO.

<formulation à utiliser pour une conclusion positive concernant un partenariat programmatique; supprimer ce paragraphe s’il ne s’applique pas>

Sur la base des procédures effectuées et des éléments probants obtenus, qui ont permis à l’organisation d’obtenir une note globale supérieure ou égale à 7/10 et aucune note individuelle inférieure à 4/10 pour le second ensemble (et sous réserve des recommandations

que nous avons formulées à la section III du présent rapport), nous avons acquis l'assurance raisonnable que les contrôles et les procédures décrits dans le second ensemble permettent à l'organisation de satisfaire aux critères d'aptitude supplémentaires fixés par la Commission au titre de cet ensemble, à tous égards importants dans la pratique.

De ce fait, nous estimons que l'organisation a démontré qu'elle est apte à devenir un partenaire programmatique en vertu d'un Accord-Cadre de Partenariat avec la DG ECHO.

<formulation à utiliser pour une conclusion avec réserve; supprimer ce paragraphe s'il ne s'applique pas>

Nous renvoyons à nos constatations telles que formulées à la section III de notre rapport détaillé qui expose les faiblesses détectées pour la ou les questions notées entre 4/10 et 6/10, aucune question n'ayant obtenu une note inférieure à 4/10, ainsi qu'à la note globale du second ensemble qui est supérieure à 5/10 mais inférieure à 6/10. Nous renvoyons également au plan d'action convenu entre l'auditeur et l'organisation pour remédier à ces faiblesses, tel que décrit à la section III de la synthèse du présent rapport. Prises individuellement et collectivement, les réponses à ces questions ne conduisent pas à une situation de non-conformité, c'est-à-dire à une réponse négative à la question. Nous avons donc acquis l'assurance raisonnable que les contrôles et procédures permettent à l'organisation de satisfaire à la plupart des critères d'aptitude supplémentaires fixés par la Commission au titre du second ensemble, à tous égards importants dans la pratique.

De ce fait, nous estimons que l'organisation a démontré qu'elle est apte à conclure un Accord-Cadre de Partenariat avec la DG ECHO, à titre provisoire.

<formulation à utiliser pour une conclusion défavorable; supprimer ce paragraphe s'il ne s'applique pas>

Nous renvoyons à nos constatations telles que formulées à la section III de notre rapport détaillé, qui expose les faiblesses et les lacunes substantielles ou graves détectées pour une ou plusieurs questions lorsque la note moyenne obtenue pour le second ensemble est inférieure à 5/10 ou lorsque cette note est supérieure ou égale à 5/10 mais qu'une ou plusieurs questions ont obtenu une note inférieure à 4/10.

De ce fait, nous n'avons acquis qu'une assurance limitée/aucune assurance¹⁸ à cet égard.

Nous estimons que l'organisation n'a pas démontré son aptitude à conclure un Accord-Cadre de Partenariat avec la DG ECHO.

Diffusion et utilisation

Le présent rapport demandé par l'organisation est exclusivement destiné à l'information et à l'usage de cette dernière et de la DG ECHO. Bien que le rapport soit principalement destiné à

¹⁸ Biffer les mentions inutiles.

permettre d'évaluer la capacité de l'organisation à conclure un Accord-Cadre de Partenariat avec la DG ECHO, l'organisation et la DG ECHO peuvent convenir de transmettre le rapport à d'autres donateurs, étant entendu que l'auditeur n'avait aucune obligation de diligence envers ces derniers au regard de l'évaluation.

Signature de l'auditeur <personne ou entreprise, ou les deux si approprié>

Nom de l'auditeur signataire <personne ou entreprise, ou les deux si approprié>

Adresse de l'auditeur <bureau responsable de l'évaluation>

Date de signature <ne pas utiliser pour les projets de rapport. Date de signature du rapport **final.**>

II. RÉSUMÉ

1. NOTATION ET RÉSULTATS

Nous présentons ci-dessous la note attribuée à chaque ensemble et les notes de chacune des questions des deux ensembles, ainsi que le résultat de notre évaluation.

| NOTATION GLOBALE ¹⁹ | |
|---|---------|
| PREMIER ENSEMBLE – EXIGENCES MINIMALES: OUI/NON <i><razer la mention inutile></i> | |
| SECOND ENSEMBLE – CRITÈRES D'APTITUDE SUPPLÉMENTAIRES: ../10 | |
| RÉSULTAT DE L'ÉVALUATION | |
| <i><cocher le résultat approprié conformément aux règles énoncées à la section «Résultat de l'évaluation» de l'annexe 2></i> | |
| <input type="checkbox"/> A. ACCEPTABLE comme partenaire ACP ou pour un possible partenariat programmatique à la suite d'une autre procédure spécifique <i><biffer la mention inutile></i> | |
| <input type="checkbox"/> B. ACCEPTABLE comme partenaire provisoire avec un plan d'action | |
| <input type="checkbox"/> C. NON ADMISSIBLE / REJETÉ | |
| PREMIER ENSEMBLE – EXIGENCES MINIMALES | OUI/NON |
| <i><Répertorier uniquement les questions qui ont obtenu la réponse NON, le cas échéant></i> | |
| SECOND ENSEMBLE – CRITÈRES D'APTITUDE SUPPLÉMENTAIRES | ../10 |
| PRINCIPES | |
| 18 Déontologie | ../10 |
| 19 Lutte contre la fraude et la corruption | ../10 |
| 20 Préservation | ../10 |
| CAPACITÉ OPÉRATIONNELLE | |
| 21 Planification, dotation en personnel et sécurité | ../10 |
| 22 Conception de projet | ../10 |
| 23 Gestion de projet | ../10 |
| RESPECT DES RÈGLES, DES RÈGLEMENTS, DES OBLIGATIONS ET DES NORMES | |

¹⁹ Cette notation globale n'inclut pas l'évaluation par la Commission de l'acceptabilité du niveau de responsabilité de l'ONG candidate lorsque celle-ci travaille avec les partenaires de mise en œuvre dans les situations couvertes par les annexes 4A et 4B.

| | |
|--|---------|
| 24 Volet humanitaire | .. / 10 |
| 25 Volet opérationnel | .. / 10 |
| 26 Protection des données à caractère personnel | .. / 10 |
| CONTRÔLE INTERNE | |
| 27 Gouvernance, gestion des risques et surveillance | .. / 10 |
| 28 Ressources humaines | .. / 10 |
| 29 Budgétisation, comptabilité et déclaration d'informations financières | .. / 10 |
| 30 Pistes de vérification et gestion des documents | .. / 10 |
| | |

2. RÉSUMÉ DES CONSTATATIONS ET DES RECOMMANDATIONS

<à inclure uniquement pour le résultat B. ACCEPTABLE comme partenaire provisoire avec un plan d'action>

Étant donné que la note du second ensemble est supérieure ou égale à 5/10 mais inférieure à 6/10, nous avons conclu que l'organisation ne satisfait pas pleinement aux critères d'aptitude supplémentaires pour la ou les questions [préciser lesquelles] qui ont obtenu une note supérieure ou égale à 4/10 mais inférieure à 6/10.

Nous avons trouvé des faiblesses au niveau *<décrire brièvement les principales faiblesses pour les questions concernées conformément aux conclusions énoncées à la section III>*.

Nous avons formulé un certain nombre de recommandations importantes pour remédier à ces faiblesses *<décrire brièvement les recommandations pour les questions concernées telles qu'elles sont formulées dans la section III>*.

À cette fin, nous proposons un plan d'action assorti de délais pour remédier à ces faiblesses. Ce plan d'action, ainsi que les délais de mise en œuvre des mesures que nous proposons, ont été examinés et convenus avec l'organisation *<Le plan d'action devrait, dans la mesure du possible, être convenu avec l'organisation avant la publication du rapport final de l'auditeur. Lorsque cela est impossible, il convient d'en indiquer clairement la raison>*.

Par conséquent, du fait des conclusions et des notes obtenues, l'organisation peut prétendre à la signature d'un ACP provisoire, tout en s'engageant à appliquer en temps utile les recommandations figurant dans le plan d'action ci-dessous, de manière à permettre à la DG ECHO de prendre une décision éclairée sur l'éventuelle conclusion d'un ACP classique

au plus tard un an après la signature de l'accord provisoire²⁰. La décision de conclure un ACP provisoire appartient à la DG ECHO.

L'exécution du plan d'action pour donner suite aux recommandations doit être évaluée par un auditeur indépendant dans le cadre d'une mission de suivi menée conformément aux normes ISAE 3000. Cette mission de suivi consistera à:

- i. réévaluer les questions auxquelles le plan d'action se rapporte (c'est-à-dire celles dont la note est supérieure ou égale à 4/10 et inférieure à 6/10);
- ii. attribuer une nouvelle note à chaque question concernée; et
- iii. recalculer la note moyenne du second ensemble «Critères d'aptitude supplémentaires».

Le partenaire provisoire peut demander à conclure un ACP classique si la nouvelle note du second ensemble est supérieure ou égale à 6/10 et si aucune question particulière n'est notée en dessous de 4/10. La mission doit être effectuée en temps voulu, de manière à ce que le rapport qui en résulte soit présenté à la DG ECHO au moins deux mois avant la fin de l'ACP provisoire. L'organisation se servira de ce rapport pour demander la conclusion d'un ACP classique. La décision de conclure un ACP classique appartient à la DG ECHO.

3. PLAN D'ACTION

Le tableau ci-dessous présente les constatations, les recommandations et le plan d'action.

| PLAN D'ACTION | |
|--|---|
| <i>Numéro et intitulé de la question (uniquement pour les questions ayant obtenu une note comprise entre 4/10 et 6/10)</i> | |
| N° | Description de la constatation et de la recommandation |
| 1 | <p><i>Constatation:</i> <description succincte de la constatation></p> <hr/> <p><i>Recommandation:</i> <description succincte de la recommandation></p> <hr/> <p><i>Commentaire de l'organisation</i></p> <hr/> <p><i>Plan d'action:</i> <le plan d'action doit indiquer clairement les mesures proposées qui seront mises en place et de quelle manière, ainsi que des délais précis et réalistes.></p> <p><i>Date d'exécution convenue:</i></p> <hr/> |
| Etc. | |

²⁰ Voir l'annexe 5 Démarche adoptée et critères.

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

Remarque: le numéro et la description de la constatation et de la recommandation doivent correspondre à la constatation et recommandation détaillées à la section III, paragraphe 2.3 ci-dessous.

III. CONSTATATIONS ET RECOMMANDATIONS

1. EXIGENCES MINIMALES

1.1. Résumé des éventuels travaux supplémentaires et des critères utilisés pour l'évaluation

<décrire brièvement toute tâche effectuée en plus du questionnaire d'évaluation à l'annexe 3, c'est-à-dire les procédures et les tests effectués pour l'évaluation des exigences minimales. Décrire succinctement les critères utilisés pour ces travaux supplémentaires.>

1.1. Constatations et recommandations

Nos constatations et recommandations détaillées concernant les questions auxquelles nous avons répondu «Non» sont présentées ci-après.

<L'utilisation du format du tableau ci-dessous est obligatoire et doit être toujours respectée.>

| | |
|--|--|
| Numéro de la question: [nombre] | Intitulé: [intitulé exact du premier ensemble] |
| Numéro de la constatation/recommandation: [nombre] | Intitulé: [courte description de la constatation et de la recommandation] |
| Description de la constatation: [décrire en détail la constatation couvrant <u>les faits, critères, cause et incidence</u>] | |
| Description de la recommandation: [décrire en détail la recommandation] | |
| Observations de l'organisation: [indiquer si l'organisation est d'accord ou non avec la constatation/recommandation et mentionner ses observations] | |
| Autres observations de l'auditeur: [remplir seulement si l'organisation n'est pas d'accord avec la constatation ou la recommandation de l'auditeur, bien que ce dernier reste d'avis que la constatation/recommandation est valide. Dans ce cas, l'auditeur doit réfuter les observations de l'organisation à cet endroit et justifier le maintien de la constatation] | |

2. CRITÈRES D'APTITUDE SUPPLÉMENTAIRES

2.1. Résumé des éventuels travaux supplémentaires et des critères utilisés pour l'évaluation

<Fournir une description synthétisée de toute tâche effectuée en plus du questionnaire d'évaluation à l'annexe 3, c'est-à-dire les procédures et les tests effectués pour l'évaluation des critères d'aptitude supplémentaires. Décrire brièvement les critères utilisés pour ces travaux supplémentaires. >

2.2. Constatations et recommandations concernant les questions qui ont obtenu une note supérieure ou égale à 6/10

Nos constatations et recommandations détaillées sont présentées ci-après.

<L'utilisation du format du tableau ci-dessous est obligatoire et doit être toujours respectée.>

| | |
|--|--|
| Numéro de la question: [nombre] | Intitulé: [intitulé exact du second ensemble] |
| Numéro de la constatation/recommandation: [nombre] | Intitulé: [courte description de la constatation et de la recommandation] |

Description de la constatation:

[décrire en détail la constatation couvrant les faits, critères, cause et incidence]

Description de la recommandation:

[décrire en détail la recommandation]

Observations de l'organisation:

[indiquer si l'organisation est d'accord ou non avec la constatation/recommandation et mentionner ses observations]

Autres observations de l'auditeur:

[remplir seulement si l'organisation n'est pas d'accord avec la constatation ou la recommandation de l'auditeur, bien que ce dernier reste d'avis que la constatation/recommandation est valide. Dans ce cas, l'auditeur doit réfuter les observations de l'organisation à cet endroit et justifier le maintien de la constatation]

2.3. Constatations et recommandations concernant les questions qui ont obtenu une note supérieure ou égale à 4/10 mais inférieure à 6/10

Nos constatations et recommandations détaillées sont présentées ci-après.

<L'utilisation du format du tableau ci-dessous est obligatoire et doit être toujours respectée.>

| | |
|--|--|
| Numéro de la question: [nombre] | Intitulé: [intitulé exact du second ensemble] |
| Numéro de la constatation/recommandation: [nombre] | Intitulé: [courte description de la constatation et de la recommandation] |
| Description de la constatation: [décrire en détail la constatation couvrant <u>les faits, critères, cause et incidence</u>] | |
| Description de la recommandation: [décrire en détail la recommandation] | |
| Observations de l'organisation: [indiquer si l'organisation est d'accord ou non avec la constatation/recommandation et mentionner ses observations] | |
| Autres observations de l'auditeur: [remplir seulement si l'organisation n'est pas d'accord avec la constatation ou la recommandation de l'auditeur, bien que ce dernier reste d'avis que la constatation/recommandation est valide. Dans ce cas, l'auditeur doit réfuter les observations de l'organisation à cet endroit et justifier le maintien de la constatation] | |

2.4. Constatations et recommandations concernant les questions qui ont obtenu une note inférieure à 4/10

Nos constatations et recommandations détaillées sont présentées ci-après.

<L'utilisation du format du tableau ci-dessous est obligatoire et doit être toujours respectée.>

| | |
|---|--|
| Numéro de la question: [nombre] | Intitulé: [courte description de la constatation et de la |
|---|--|

| | |
|--|--|
| | recommandation] |
| Numéro de la constatation/recommandation: [nombre] | Intitulé: [courte description de la constatation et de la recommandation] |
| Description de la constatation: [décrire en détail la constatation couvrant <u>les faits, critères, cause et incidence</u>] | |
| Description de la recommandation: [décrire en détail la recommandation] | |
| Observations de l'organisation: [indiquer si l'organisation est d'accord ou non avec la constatation/recommandation et mentionner ses observations] | |
| Autres observations de l'auditeur: [remplir seulement si l'organisation n'est pas d'accord avec la constatation ou la recommandation de l'auditeur, bien que ce dernier reste d'avis que la constatation/recommandation est valide. Dans ce cas, l'auditeur doit réfuter les observations de l'organisation à cet endroit et justifier le maintien de la constatation] | |

IV. ANNEXES

| | |
|------------------|--|
| <i>Annexe 1</i> | CONTEXTE DE LA MISSION – INFORMATIONS ESSENTIELLES |
| <i>Annexe 2</i> | VUE D'ENSEMBLE DES NOTES ET DES REPONSES |
| <i>Annexe 3</i> | QUESTIONNAIRE D'EVALUATION |
| <i>Annexe 4A</i> | DESCRIPTION SPECIFIQUE – RESPONSABILITE |
| <i>Annexe 4B</i> | DESCRIPTION SPECIFIQUE – RESPONSABILITE |
| <i>Annexe 5</i> | DEMARCHE ADOPTEE ET CRITERES |

**ANNEXE 1 CONTEXTE DE LA MISSION – INFORMATIONS
ESSENTIELLES**

| | |
|---|--|
| ORGANISATION FAISANT L’OBJET DE L’ÉVALUATION | <i><indiquer la dénomination complète de l’organisation évaluée></i> |
|---|--|

1. DESCRIPTION DE L’ORGANISATION FAISANT L’OBJET DE L’ÉVALUATION

<Veuillez écrire l’organisation (Maximum suggéré: 2 pages).

Principales fonctions et caractéristiques de l’organisation, structure organisationnelle, nature des activités et des opérations, etc.>

2. PERSONNES CONTACTÉES OU CONCERNÉES PAR L’ÉVALUATION

| | |
|--|---|
| L’auditeur – [nom du cabinet d’audit] | |
| [Nom 1] | [indiquer la fonction/le titre de la personne au sein du cabinet d’audit qui est responsable, en dernier lieu, de la mission et de sa réalisation, ainsi que du rapport émis au nom du cabinet, par exemple associé, directeur ou équivalent] |
| [Nom 2 facultatif] | [facultatif (si non contraire aux pratiques et à la politique de ressources humaines du cabinet d’audit). Indiquer la fonction/le titre de la personne au sein du cabinet d’audit qui a géré l’évaluation, par exemple un cadre supérieur] |

L’organisation faisant l’objet d’évaluation – [dénomination de l’organisation]

COORDONNÉES

Organisation: [dénomination complète de l’organisation faisant l’objet de l’évaluation]

| | | | |
|---------------|--|------|--|
| Adresse | | Pays | |
| Téléphone | | Fax | |
| Site internet | | | |

Personne de contact principale

| | | | |
|--------------|--|---------------|---|
| Nom | | Fonction | <indiquer la fonction, par exemple, directeur, directeur général, responsable des finances et de la comptabilité> |
| Courriel | | Téléphone/Fax | |
| [Nom 1] | [indiquer la fonction/le titre dans l'organisation, par exemple directeur, directeur financier, comptable, responsable de programme] | | |
| [Nom 2 etc.] | [procéder comme pour le Nom 1] | | |

<Indiquer le nom de toute autre organisation externe, personne contactée ou concernée par l'évaluation, comme les contrôleurs légaux de l'organisation ou leurs assistants techniques. supprimer ce tableau s'il n'est pas nécessaire>

| | |
|--------------|---|
| [Nom 1] | [indiquer la fonction/le titre dans l'organisation] |
| [Nom 2 etc.] | [procéder comme pour le Nom 1] |

ANNEXE 2**VUE D'ENSEMBLE DES NOTES ET DES REPOSES**

| PREMIER ENSEMBLE – EXIGENCES MINIMALES | Note * Oui/Non |
|---|-----------------------|
| STATUT JURIDIQUE | |
| 1 – Statut de l'ONG | OUI/NON |
| 2 – Siège social | OUI/NON |
| 3 – Autonomie | OUI/NON |
| 4 – Non-exclusion | OUI/NON |
| PRINCIPES | |
| 5 – Finalité humanitaire | OUI/NON |
| 6 – Principes humanitaires | OUI/NON |
| 7 – Expérience de l'aide humanitaire | OUI/NON |
| SITUATION FINANCIÈRE | |
| 8 – Comptes certifiés | OUI/NON |
| 9 – Ratio de liquidité | OUI/NON |
| 10 – Fonds propres non affectés | OUI/NON |
| 11 – Résultat d'exploitation | OUI/NON |
| SYSTÈMES | |
| 12 – Séparation des tâches | OUI/NON |
| 13 – Système comptable | OUI/NON |

| | |
|--|---------|
| 14 – Procédures de passation des marchés publics | OUI/NON |
| RESPONSABILITÉ | |
| 15 – Garantie de la qualité des propositions | OUI/NON |
| 16 – Dispositifs de suivi et de supervision | OUI/NON |
| 17 – Fiabilité des informations | OUI/NON |
| | |

** NOTE: la réponse globale pour l'ensemble Exigences minimales n'est Oui que si TOUTES les réponses aux questions sont Oui.*

| SECOND ENSEMBLE – CRITÈRES D'APTITUDE SUPPLÉMENTAIRES | NOTE* (.../10) |
|--|-----------------------|
| PRINCIPES | |
| 18 – Déontologie | .. / 10 |
| 19 – Lutte contre la fraude et la corruption | .. / 10 |
| 20 – Préservation | .. / 10 |
| CAPACITÉ OPÉRATIONNELLE | |
| 21 – Planification, dotation en personnel et sécurité | .. / 10 |
| 22 – Conception de projet | .. / 10 |
| 23 – Gestion de projet | .. / 10 |
| RESPECT DES REGLES, DES REGLEMENTS, DES OBLIGATIONS ET DES NORMES | |
| 24 – Volet humanitaire | .. / 10 |
| 25 – Volet opérationnel | .. / 10 |
| 26 – Protection des données à caractère personnel | .. / 10 |
| CONTRÔLE INTERNE | |
| 27 – Gouvernance, gestion des risques et surveillance | .. / 10 |
| 28 – Ressources humaines | .. / 10 |
| 29 – Budgétisation, comptabilité et déclaration d'informations financières | .. / 10 |

| | |
|---|----------------|
| 30 – Pistes de vérification et gestion des documents | .. / 10 |
| | |

** La NOTE est la moyenne mathématique des notes de toutes les questions.*

NOTATION GLOBALE²¹

PREMIER ENSEMBLE – EXIGENCES MINIMALES: OUI/NON

SECOND ENSEMBLE – CRITÈRES D'APTITUDE SUPPLÉMENTAIRES: .../10

RÉSULTAT DE L'ÉVALUATION²²

A. ACCEPTABLE comme partenaire ACP ou pour un possible partenariat programmatique à la suite d'une autre procédure spécifique

B. ACCEPTABLE comme partenaire provisoire avec un plan d'action

C. NON ADMISSIBLE / REJETÉ

²¹ Cette notation globale n'inclut pas l'évaluation par la Commission de l'acceptabilité du niveau de responsabilité de l'ONG candidate lorsque celle-ci travaille avec les partenaires de mise en œuvre dans les situations couvertes par les annexes 4A et 4B.

²² Biffer les mentions inutiles.

OBJET ET UTILISATION DU PRÉSENT DOCUMENT

La présente annexe est un outil d'aide à l'auditeur permettant de concevoir, planifier et exécuter les procédures d'évaluation et de tenir compte des critères fondamentaux de la DG ECHO que l'organisation faisant l'objet de l'évaluation doit absolument respecter. Seul l'auditeur peut répondre aux questions, en se basant sur son jugement professionnel et sur les procédures et tests d'évaluation effectués. Les réponses du premier ensemble ne peuvent être que Oui ou Non. Les réponses du second ensemble peuvent être Oui (O), Non (N), Partiellement (P) ou Sans objet (S/O). **L'utilisation de la mention S/O doit être dûment justifiée par l'auditeur dans tous les cas et doit rester exceptionnelle, sauf pour les organisations de niche où elle est plus susceptible d'être pertinente.**

Le questionnaire complété est une source essentielle d'informations et d'éléments probants pour l'auditeur. Toutefois, ce n'est en aucun cas la seule source à utiliser par l'auditeur pour planifier et effectuer les procédures appropriées et pour tirer des conclusions. Toutes les informations mentionnées et fournies par l'organisation sont indicatives et provisoires et font l'objet des procédures que l'auditeur estime nécessaires. L'auditeur ne doit pas se fier aux informations tant qu'il ne s'est pas assuré, au moyen des procédures appropriées, qu'elles sont suffisamment exactes et complètes aux fins de l'évaluation et pour lui permettre de tirer des conclusions éclairées pour chaque question.

L'auditeur peut également ajouter des critères supplémentaires s'il l'estime nécessaire pour parvenir à une conclusion éclairée concernant chaque question.

Utilisation de la colonne «Commentaires de l'auditeur»: l'auditeur peut adapter la largeur et/ou la longueur de cette colonne pour saisir des informations et des commentaires. Il peut également utiliser des pièces jointes (par exemple, des rapports narratifs longs et/ou des documents fournis par l'organisation) auxquelles il peut faire référence.

L'auditeur reste toujours pleinement responsable de la conception, de la planification et de l'application des procédures d'évaluation qu'il estime nécessaires pour parvenir à une conclusion pour chaque section faisant l'objet de l'évaluation. L'auditeur doit tenir compte des circonstances particulières de la mission et faire preuve de jugement professionnel tout au long de la procédure d'évaluation.

| | PREMIER ENSEMBLE – EXIGENCES MINIMALES | Critères/orientations | Commentaires de l'auditeur | NOTE Oui/Non |
|---|---|---|----------------------------|-----------------|
| | STATUT JURIDIQUE | | | |
| 1 | <p>Statut de l'ONG</p> <p><i>L'organisation est-elle enregistrée comme organisation sans but lucratif dans un État membre de l'Union européenne selon la législation en vigueur dans cet État, ou dans un État membre de l'Association européenne de libre-échange et de l'Espace économique européen?</i></p> | Article 7, paragraphe 1, point a), du règlement concernant l'aide humanitaire | | Oui/Non |
| 2 | <p>Siège social</p> <p><i>L'organisation a-t-elle son siège principal (ledit siège devant constituer le centre effectif de toutes les décisions relatives aux opérations humanitaires susceptibles d'être financées par la Commission) dans un État membre de l'Union européenne, dans un État membre de l'Association européenne de libre-échange et de l'Espace économique européen, dans un pays tiers bénéficiaire de l'aide humanitaire de l'Union européenne, ou, à titre exceptionnel, dans un pays tiers donateur?</i></p> | Article 7, paragraphe 1, point a), du règlement concernant l'aide humanitaire | | Oui/Non |
| 3 | <p>Autonomie</p> <p><i>L'organisation est-elle autonome dans sa prise de décisions, c'est-à-dire décide-t-elle en dernier ressort dans tous les domaines?</i></p> | Article 7, paragraphe 1, point a), du règlement concernant l'aide humanitaire | | Oui/Non |
| 4 | <p>Non-exclusion</p> <p><i>L'organisation peut-elle confirmer qu'elle ne se trouve dans aucune des situations visées aux articles 136, paragraphe 1, et 141, paragraphe 1, du règlement financier?</i></p> | <p>Les organisations qui se trouvent dans une ou plusieurs des situations énumérées aux articles susmentionnés ne peuvent pas bénéficier d'un financement de l'Union européenne.</p> <p>À noter: conformément à l'article 137, paragraphe 1, du règlement financier, il est également nécessaire de confirmer que les personnes physiques ou morales qui sont membres de l'organe d'administration, de gestion ou de surveillance de l'organisation ne se trouvent pas dans l'une des situations d'exclusion visées à l'article 136, paragraphe 1, points c) à h), dudit règlement.</p> | | Oui/Non |

| PRINCIPES HUMANITAIRES | | | | |
|------------------------|---|---|--|---------|
| 5 | <p>Finalité humanitaire</p> <p><i>Le but humanitaire de l'organisation est-il clairement énoncé dans ses statuts?</i></p> | Préambule à l'article 7 du règlement concernant l'aide humanitaire | | Oui/Non |
| 6 | <p>Principes humanitaires</p> <p><i>Les principes d'humanité, de neutralité, d'impartialité et d'indépendance sont-ils clairement reflétés dans la déclaration de mission ou dans la documentation interne (tel que le code de conduite) de l'organisation?</i></p> | <p>Préambule à l'article 7 du règlement concernant l'aide humanitaire</p> <p>Consulter le consensus européen sur l'aide humanitaire pour connaître la définition des principes humanitaires.</p> <p>Orientations: le Code de conduite pour le Mouvement international de la Croix-Rouge et du Croissant Rouge et pour les organisations non gouvernementales lors des opérations de secours en cas de catastrophe, largement connu et reconnu à l'échelle internationale, énonce les principes humanitaires fondamentaux à respecter lors des opérations susmentionnées. La Fédération internationale tient un registre public de toutes les organisations humanitaires qui sont signataires du code.</p> | | Oui/Non |
| 7 | <p>Expérience de l'aide humanitaire</p> <p><i>L'organisation a-t-elle mis en œuvre au moins un projet humanitaire d'un montant minimum de 200 000 EUR au cours de chacune des trois dernières années?</i></p> <p>Remarque: ce seuil de 200 000 EUR ne s'applique pas aux organisations de niche.</p> | <p>Article 7, paragraphe 2, points a), b) et c), du règlement concernant l'aide humanitaire et article 198, paragraphe 3, du règlement financier.</p> <p>On entend par «opérations d'aide humanitaire» toutes les activités relevant des articles 1 à 4 du règlement concernant l'aide humanitaire. L'organisation doit faire la preuve d'une expérience et d'une capacité suffisantes dans la mise en place de l'aide humanitaire. Une telle expérience est réputée existant lorsque la condition énoncée ci-dessus est remplie. La mise en œuvre de projets d'aide humanitaire d'une ampleur minimale constitue également un indicateur significatif de la gestion administrative et financière de l'organisation, ainsi que de sa capacité technique et logistique.</p> <p>Par «mis en œuvre», on entend un nouveau contrat conclu au cours de chacune des trois dernières années. Un contrat qui s'étend sur plusieurs années ne répond pas à ce critère.</p> <p>L'organisation peut avoir participé à un projet en qualité de partenaire de mise en œuvre, sous réserve d'avoir géré une partie de l'intervention qui représentait au moins 200 000 EUR.</p> | | Oui/Non |

| SITUATION FINANCIERE | | | | |
|----------------------|---|---|---|---------|
| 8 | <p>États financiers vérifiés et certifiés</p> <p><i>Les états financiers des deux dernières années ont-ils été vérifiés par un auditeur externe indépendant, donnant lieu à un résultat satisfaisant?</i></p> | <p>Article 196, paragraphe 1, point d), du règlement financier</p> <p>Les comptes portent sur les deux dernières années; dans l'affirmative, ils ont été vérifiés par des auditeurs indépendants.</p> | | Oui/Non |
| 9 | <p>Ratio de liquidité</p> <p><i>Le ratio de liquidité de l'organisation est-il supérieur à 0,85 pour les deux derniers exercices comptables?</i></p> | <p>Article 130, paragraphe 6, et article 198, paragraphe 2, du règlement financier</p> <p>L'organisation doit être en mesure d'honorer ses engagements à court terme, c'est-à-dire de payer ses charges lorsqu'elles sont dues. Le ratio requis est fixé à 0,85 aux fins de la présente évaluation.</p> <p>Remarque: le ratio de liquidité est calculé en divisant l'actif à court terme (y compris les subventions à recevoir) par le passif à court terme auquel s'ajoutent les fonds affectés.</p> | <p>Ratio de liquidité:</p> <p>1^{re} année: ...%</p> <p>2^e année: ...%</p> | Oui/Non |
| 10 | <p>Fonds propres non affectés</p> <p><i>Le montant des fonds propres non affectés de l'organisation est-il positif pour les deux derniers exercices comptables?</i></p> <p>Remarque: veuillez indiquer le ratio d'indépendance financière, qui s'obtient en divisant les fonds non affectés par le passif total.</p> | <p>Article 130, paragraphe 6, et article 198, paragraphe 2, du règlement financier</p> <p>Le montant net des fonds propres non affectés correspond aux ressources propres et permanentes que l'organisation peut utiliser sans restriction, par exemple les réserves légales, les réserves volontaires et, sous certaines conditions, les fonds de dotation, les legs et les subventions de fonctionnement.</p> <p>Le montant net des fonds propres non affectés peut assurer la continuité des activités et permettre à l'organisation de s'adapter à l'évolution de sa situation financière.</p> <p>Il ne doit pas inclure i) les fonds affectés à des projets; ii) les subventions des gouvernements, d'organismes publics et d'autres organisations qui sont destinées à un usage particulier; iii) les provisions; iv) les fonds dont l'utilisation est restreinte par les instructions du donateur ou le capital permanent (dotation); ou v) les fonds correspondant à des dons et à des legs qui sont faits dans un but précis (c'est-à-dire à usage restreint).</p> | <p>Ratio d'indépendance financière: 1^{re} année: ...%</p> <p>2^e année: ...%</p> | Oui/Non |
| 11 | <p>Résultat d'exploitation</p> <p><i>Le résultat d'exploitation de l'organisation est-il supérieur à</i></p> | <p>Article 130, paragraphe 6, et article 198, paragraphe 2, du règlement financier</p> | | Oui/Non |

| | | | | |
|-----------------|---|---|--|---------|
| | <p>2 000 000 EUR pour les deux derniers exercices comptables? Remarque: pour les ONG de niche, ce seuil est de 50 000 EUR.</p> | <p>Le résultat d'exploitation comprend les ressources (affectées et non affectées) provenant de l'activité normale de l'organisation, telles que les ventes, les services, les subventions, les dons, les contributions, les reprises d'amortissements, ainsi que les ressources non utilisées des projets des années précédentes. Les revenus financiers (par exemple les revenus découlant des placements, des intérêts bancaires, des escomptes obtenus et des gains de change) et les revenus exceptionnels (par exemple les revenus principalement liés à la vente d'immobilisations) doivent être exclus.</p> | | |
| SYSTÈMES | | | | |
| 12 | <p>Séparation des tâches</p> <p><i>L'organisation veille-t-elle à la séparation des tâches entre les services et/ou des tâches liées à la gestion financière, aux ressources humaines, à la gestion de projet (opérationnelle) et aux marchés publics?</i></p> | <p>Article 7, paragraphe 2, point a), du règlement concernant l'aide humanitaire</p> <p>Les capacités de gestion administrative et financière de l'organisation revêtent une grande importance vis-à-vis de la conclusion d'un ACP. La séparation des tâches, dans le contexte du système global de contrôle interne de l'organisation, constitue une exigence fondamentale à l'égard de ces capacités.</p> <p>Principe n° 10 du contrôle interne efficace – Cadre COSO</p> <p>L'organisation sélectionne et met au point des activités de contrôle qui contribuent à ramener les risques liés à la réalisation des objectifs à des niveaux acceptables. Lors de la mise en place des mesures de contrôle, la direction de l'organisation examine si les tâches sont correctement réparties entre les membres du personnel afin de réduire les risques d'erreurs et de comportements inappropriés ou frauduleux.</p> | | Oui/Non |
| 13 | <p>Système comptable</p> <p><i>L'organisation applique-t-elle une méthode de comptabilité en partie double au niveau du siège?</i></p> | <p>Article 7, paragraphe 2, point a), du règlement concernant l'aide humanitaire.</p> <p>Les capacités de gestion administrative et financière de l'organisation revêtent une grande importance vis-à-vis de la conclusion d'un ACP. Un système de comptabilité en partie double constitue une condition fondamentale à l'égard de ces capacités.</p> <p>Un système comptable en partie double est un ensemble de règles d'enregistrement des informations financières en vertu duquel chaque transaction ou événement modifie au moins deux comptes nominaux différents.</p> | | Oui/Non |

| | | | | |
|--|---|---|--|-----------------------|
| 14 | <p>Procédures de passation des marchés publics</p> <p><i>L'organisation applique-t-elle des procédures de passation de marchés publics qui garantissent l'attribution du marché à «l'offre économiquement la plus avantageuse» ou, selon le cas, à l'offre présentant le prix le plus bas, tout en veillant à l'absence de conflit d'intérêts?</i></p> | <p>Article 7, paragraphe 2, point a), du règlement concernant l'aide humanitaire et article 205 du règlement financier.</p> <p>L'organisation peut, dans le cadre d'une opération financée par l'Union européenne, attribuer un marché public conformément à ses pratiques habituelles d'achat, pour autant que le marché public soit attribué à l'offre économiquement la plus avantageuse ou, selon le cas, à l'offre présentant le prix le plus bas, tout en veillant à l'absence de conflit d'intérêts.</p> | | <p>Oui/Non</p> |
| <p>RESPONSABILITÉ</p> <p>Les informations suivantes doivent être recueillies et vérifiées dans la mesure du possible par les auditeurs:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si l'organisation est membre d'une famille, d'un réseau ou d'une (con-)fédération d'ONG, les auditeurs doivent compléter l'annexe 4A du rapport. - Si les fonds sont systematiquement utilisés par une ou plusieurs organisations autres que celles visées à l'annexe 4A (telles que, notamment, les organisations établies dans le pays d'intervention ou un autre pays en développement), les auditeurs doivent compléter l'annexe 4B du rapport. - Si les deux cas de figure se présentent, les auditeurs doivent compléter les deux annexes. | | | | |
| <p>Aucun ACP ne peut être conclu avec une organisation qui n'accomplit pas les tâches opérationnelles essentielles liées aux opérations d'aide humanitaire financées par l'Union européenne. Par conséquent, toute organisation, y compris celles qui appartiennent à des réseaux ou à des (con-)fédérations d'organisations non gouvernementales internationales, qui transférerait la mise en œuvre d'un montant supérieur à 60 000 EUR (par partenaire de mise en œuvre), doit pouvoir démontrer de manière objective qu'elle est effectivement chargée de la gestion et de la supervision des opérations d'aide humanitaire financées par l'Union européenne pendant toute la durée du projet (afin de garantir la qualité des propositions, le suivi et la supervision de l'opération et la fiabilité des informations) et qu'en l'absence de transfert financier supérieur à 60 000 EUR par partenaire de mise en œuvre, il serait impossible ou exagérément difficile d'atteindre les objectifs de l'opération d'aide humanitaire concernée (article 204 du règlement financier).</p> | | | | |
| <p>Les auditeurs doivent évaluer le rôle réel de l'organisation lorsque les opérations sont mises en œuvre par une ou plusieurs autres organisations. Un tel rôle suppose à tout le moins que l'organisation exécute les tâches et les fonctions définies dans la présente section, d'une manière totalement autonome.</p> | | | | |

| | | | | |
|----|--|---|--|---------|
| 15 | <p>Garantie de la qualité des propositions</p> <p><i>L'organisation peut-elle garantir la qualité de toutes les propositions à présenter à la Commission à la lumière de l'évaluation des besoins sous-jacents, des objectifs humanitaires poursuivis et de toutes les obligations juridiques et politiques et les priorités opérationnelles concernées, telles que définies par la Commission dans le domaine de l'aide humanitaire?</i></p> | <p>Article 7, paragraphe 2, points a), b) et c), du règlement concernant l'aide humanitaire, article 130, paragraphe 6, et article 198, paragraphe 3, du règlement financier.</p> <p>Une telle garantie suppose que l'organisation soit directement chargée de l'élaboration des propositions, ou bien qu'elle puisse faire appel, au cas où elle s'appuierait sur des travaux préliminaires entrepris par d'autres entités (telles que des partenaires de mise en œuvre), à des compétences et ressources internes lui permettant d'examiner de manière critique le contenu de ces travaux, en particulier lorsque ceux-ci prennent la forme de projets de proposition.</p> | | Oui/Non |
| 16 | <p>Dispositifs de suivi et de supervision</p> <p><i>L'organisation peut-elle garantir, par un suivi et une supervision efficaces, la mise en œuvre adéquate et en temps voulu des opérations d'aide humanitaire financées par l'Union européenne?</i></p> | <p>Article 7, paragraphe 2, points a), b) et c), du règlement concernant l'aide humanitaire, article 130, paragraphe 6, et article 198, paragraphe 3, du règlement financier.</p> <p>Un suivi et une supervision efficaces supposent des interactions régulières (téléconférences, vidéoconférences, visites sur le terrain et autres) entre l'organisation et les membres du personnel et/ou les entités chargés de l'exécution pratique des opérations sur le terrain. La fréquence de telles interactions doit être adaptée à la durée, à la complexité, à l'ampleur et aux difficultés de l'environnement du projet.</p> <p>Ces interactions doivent: i) être dûment documentées et portées à la connaissance de toutes les personnes qui pourraient être concernées au sein de l'organisation; ii) porter sur tous les aspects importants de l'exécution des opérations concernées, à savoir la gestion du personnel, la passation de marchés publics, la gestion financière, le contrôle de la qualité, la distribution et la fourniture de services aux bénéficiaires finals, etc.</p> | | Oui/Non |
| 17 | <p>Fiabilité des informations</p> <p><i>L'organisation peut-elle garantir la fiabilité des rapports intermédiaires et finaux?</i></p> | <p>Article 7, paragraphe 2, points a), b) et c), du règlement concernant l'aide humanitaire, article 130, paragraphe 6, et article 198, paragraphe 3, du règlement financier.</p> <p>L'organisation est soit directement chargée de l'élaboration de ces rapports, soit en mesure de faire appel, au cas où elle s'appuierait sur</p> | | Oui/Non |

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| | | des travaux préliminaires entrepris par d'autres entités (telles que des partenaires de mise en œuvre), à des compétences et ressources internes lui permettant de vérifier le contenu et la qualité de ces travaux, ainsi que la légalité et la régularité des dépenses déclarées. | | | |
| | | | | | |

| SECOND ENSEMBLE – PRINCIPES | | |
|-----------------------------|---|-----------|
| 18 | Déontologie <i>L'organisation s'engage-t-elle à respecter les normes de déontologie les plus strictes tout en assurant des conditions de travail éthiques et équitables à ses employés, bénévoles ou salariés?</i> | ... / 10 |
| | Critères Article 7, paragraphe 2, points a), b), f) et g), du règlement concernant l'aide humanitaire, article 130, paragraphe 6, et article 198, paragraphe 3, du règlement financier. | O-N-P-S/O |
| C | - L'organisation dispose d'un code de conduite écrit ou d'un document équivalent contenant des dispositions relatives à un comportement éthique du conseil d'administration, de la direction et du personnel. Ce code de conduite: i) répertorie clairement les types de comportements interdits et énonce explicitement que le personnel doit s'abstenir de tout acte répréhensible (des exemples génériques de ce qui constitue un comportement acceptable ou inacceptable peuvent être inclus); ii) indique clairement les conséquences d'un comportement qui enfreint ce code; iii) comprend un accusé de réception et une déclaration d'accord, lesquels doivent être signés et datés par les membres du personnel. | |
| C | - Les documents internes de l'organisation (contrats de travail du personnel, code de conduite, procédures de passation de marchés publics, politique du personnel, etc.) contiennent des dispositions ou des procédures qui garantissent l'égalité de traitement et la non-discrimination fondée sur la race, le sexe, l'âge, la religion, la sexualité, la culture ou le handicap. | |
| C | - Des documents d'orientation, des formations et d'autres dispositifs sont en place pour s'assurer que le personnel comprend et adopte les pratiques de travail éthiques. | |
| C | - L'organisation inclut dans ses politiques et contrats de marchés publics et de sous-subsidations des dispositions visant à garantir que ses soumissionnaires, ses partenaires de mise en œuvre et ses contractants respectent des règles d'intégrité et des normes de déontologie dans l'exécution de leur contrat, telles que: i) la prévention du travail des enfants ; ii) le respect des droits sociaux fondamentaux et des conditions de travail fondées sur les normes internationales du travail et iii) le respect du droit applicable en matière de lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme. | |
| C | - Des procédures et des contrôles sont en place pour prévenir, détecter et gérer les conflits d'intérêts possibles au niveau du conseil d'administration et de la direction. | |
| C | - Des procédures appropriées et proportionnées (des sanctions disciplinaires ou une responsabilité financière et personnelle par exemple) sont prévues pour les membres du conseil d'administration, de la direction et du personnel qui ne respectent pas les règles d'intégrité et les valeurs éthiques. | |
| E | - L'organisation offre des conditions de travail équitables à son personnel, ses bénévoles et ses salariés. Elle a défini des politiques d'entreprise à l'intention du personnel, qui concernent des domaines tels que les soins médicaux, les assurances et autres prestations. Les plans des programmes comprennent, par écrit, une évaluation des risques en matière de sécurité, de déplacement et de santé propres au pays ou à la région. Ces évaluations sont réexaminées à des intervalles appropriés et communiquées, si nécessaire, au personnel. | |
| | Justification succincte de la notation par l'auditeur et autres commentaires utiles | |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

| SECOND ENSEMBLE – PRINCIPES | | |
|-----------------------------|--|------------------|
| 19 | Lutte contre la fraude et la corruption L'organisation déploie-t-elle des moyens adéquats pour prévenir, détecter, traiter et signaler les irrégularités, les fraudes, ainsi que les allégations et les cas établis de corruption? | ... / 10 |
| | <i>Critères</i> Article 7, paragraphe 2, point a), du règlement concernant l'aide humanitaire. | O-N-P-S/O |
| C | - L'organisation a mis en place une politique de lutte contre la fraude et la corruption conforme aux bonnes pratiques, qui a été communiquée au conseil d'administration, à la direction et au personnel. | |
| E | - Le personnel qui travaille au siège social et sur le terrain a suivi une formation relative à la prévention, à la détection, au traitement et au signalement des irrégularités et des cas de fraude et de corruption. | |
| E | - L'organisation détermine quels sont les principaux membres du personnel qui jouent un rôle dans le recrutement ou qui occupent un poste susceptible de présenter un risque de collusion (par exemple, un poste lié à la gestion bancaire ou de trésorerie, aux achats et aux marchés publics). | |
| E | - L'organisation s'assure que ces personnes ne sont pas en situation de conflit d'intérêts et met en place des mesures d'atténuation des risques (rotation des fonctions, séparation des tâches, contrôles supplémentaires). | |
| C | - L'organisation dispose d'un registre complet et fiable des irrégularités, ainsi que des allégations et cas établis de fraude et de corruption. Ce registre fait l'objet d'un suivi par un personnel qualifié. La confidentialité et l'intégrité des données sont garanties. | |
| C | - L'organisation a mis en place une ligne téléphonique d' alerte permettant au personnel de signaler, de manière confidentielle et en toute sécurité, les éventuels cas de faute professionnelle, d'exploitation et d'abus sexuels, de fraude ou de corruption, ou tout autre manquement aux règles de déontologie. | |
| E | - L'organisation a la capacité d'enquêter sur les irrégularités et les cas de fraude et de corruption, d'une manière indépendante et confidentielle, tout en protégeant à la fois la victime présumée et l'auteur présumé. | |
| E | - Les conclusions de l'enquête et les recommandations font l'objet d'un suivi en temps utile. | |
| E | - Des rapports globaux fiables sur les irrégularités, la fraude et la corruption sont régulièrement transmis au conseil d'administration de l'organisation ou à l'autorité compétente si ce dernier est compromis. | |
| | Justification succincte de la notation par l'auditeur et autres commentaires utiles | |



| SECOND ENSEMBLE – PRINCIPES | | |
|-----------------------------|--|-----------|
| 20 | Préservation <i>L'organisation a-t-elle une politique de tolérance zéro en matière de faute professionnelle et de comportement contraire à l'éthique et s'engage-t-elle à prévenir, détecter, gérer et signaler de tels cas?</i> | ... / 10 |
| | Critères Article 7, paragraphe 2, points a), f) et g), du règlement concernant l'aide humanitaire, article 130, paragraphe 6, et article 198, paragraphe 3, du règlement financier. | O-N-P-S/O |
| C | - L'organisation a mis en place une politique de protection des enfants et une politique de préservation conformes aux bonnes pratiques (les six principes fondamentaux du Comité permanent interorganisations relatifs à l'exploitation sexuelle et aux abus sexuels ²³ ou des normes équivalentes). | |
| C | - Ces politiques énoncent clairement le principe de tolérance zéro en matière d'exploitation, d'abus et de harcèlement sexuels ou de tout autre comportement contraire à l'éthique tel que la discrimination, le travail forcé et le travail des enfants, l'esclavage moderne, l'exploitation du personnel, des partenaires, des contractants ou des bénéficiaires, le travail illégal et les dommages environnementaux volontaires. | |
| C | - L'organisation veille à ce que ses activités respectent l'environnement de la communauté locale avec laquelle elle travaille. Pendant toute la durée de ses activités, elle s'assure de respecter et de protéger l'environnement dans lequel elle travaille, au siège social comme sur le terrain. L'organisation s'engage: i) à respecter des normes environnementales strictes dans ses procédures d'achats et sa gestion des déchets, et ii) à donner l'alerte en cas de risque imminent d'atteinte à l'environnement de la communauté locale ou à son propre environnement. | |
| C | - L'organisation a défini des procédures conformes à un ensemble de principes généralement acceptés pour la préservation de l'environnement (les principes de passation de marchés publics écologiques de l'Union européenne par exemple). | |
| E | - Un programme de formation aux questions de préservation est en place et l'organisation peut justifier que a) le conseil d'administration, la direction et le personnel ont suivi cette formation et b) que le programme est conçu pour assurer une formation continue , tant au siège que sur le terrain. | |
| E | - L'organisation évalue régulièrement les risques en matière de préservation dans les pays et les régions où elle exerce ses activités, notamment en déterminant quels membres du personnel occupent un poste sensible comportant un risque à l'égard de la préservation et de la protection des enfants. Elle a mis en place des mesures d'atténuation des risques recensés (par exemple, rotation des fonctions, contrôles renforcés et formation continue du personnel sur les questions de préservation). | |
| C | - L'organisation a mis en place des procédures et des contrôles appropriés et proportionnés, tant au siège que sur le terrain, pour prévenir, détecter, gérer et signaler les problèmes de préservation et les allégations en la matière. | |
| C | - L'organisation a mis en place une ligne téléphonique d' alerte permettant au personnel de signaler, de manière confidentielle et en toute sécurité, les éventuels cas de faute professionnelle, de fraude ou de corruption, ou tout autre manquement aux règles d'éthique. | |

²³ <https://interagencystandingcommittee.org/principals/documents-public/iasc-six-core-principles-relating-sexual-exploitation-and-abuse-2002>.

| | | | |
|---|--|--|--|
| C | - L'organisation dispose d'un registre complet et fiable des allégations et cas établis de manquements à la politique de préservation. | | |
| E | - L'organisation a la capacité d'enquêter sur les problèmes de préservation d'une manière indépendante et confidentielle, tout en protégeant à la fois la victime présumée et l'auteur présumé. Dans le cas contraire, des mesures appropriées sont en place pour assurer le suivi des allégations. | | |
| E | - Les conclusions de l'enquête et les recommandations y relatives font l'objet d'un suivi en temps utile . | | |
| E | - Des rapports globaux fiables sur les problèmes de préservation sont régulièrement transmis au conseil d'administration de l'organisation ou à l'autorité compétente si ce dernier est compromis. | | |
| | <i>Justification succincte de la notation par l'auditeur et autres commentaires utiles</i> | | |
| | | | |

| SECOND ENSEMBLE – CAPACITÉ OPÉRATIONNELLE | | |
|---|---|------------------|
| 21 | Planification, dotation en personnel et sécurité L'organisation planifie-t-elle de manière adéquate la réalisation de ses objectifs, qui doit être assurée par le personnel le plus qualifié à cette fin, tout en garantissant leur sécurité sur le terrain? | ... / 10 |
| | Critères Article 7, paragraphe 2, points a), b) et c), du règlement concernant l'aide humanitaire, article 130, paragraphe 6, et article 198, paragraphe 3, du règlement financier. | O-N-P-S/O |
| C | - L'organisation dispose d'un processus de planification solide, en vertu duquel des objectifs réalistes et précis sont fixés, tenant compte du niveau de risque du pays d'intervention. | |
| E | - Elle veille à ce que ses activités soient exercées par un personnel suffisamment nombreux et qualifié . | |
| C | - Elle a mis en place des évaluations et des protocoles de sécurité particuliers (plans de sécurité et instructions permanentes) pour protéger le personnel dans les environnements dangereux. | |
| C | - L'organisation fait suivre une formation obligatoire sur la sécurité au personnel concerné avant une affectation internationale. | |
| E | - Elle organise régulièrement des réunions et des séances d'information sur la sécurité à l'attention des membres du personnel afin de les informer de tous les risques liés à leur poste et à leur mission sur le terrain. | |
| E | - Les obligations de l'organisation et les responsabilités individuelles par rapport aux risques éventuels sont clairement communiquées au personnel. | |
| E | - Une assurance santé , rapatriement, etc. a été souscrite pour le personnel exerçant ses activités sur le terrain et les employés du siège qui se rendent sur le terrain. | |
| | Critères supplémentaires pour les partenariats programmatiques | |
| C | - La façon dont le plan stratégique et/ou annuel a été exécuté a été évaluée par écrit (dans un rapport d'activité annuel , par exemple). | |
| C | - Des plans d' évacuation/rapatriement d'urgence du personnel sur le terrain ont été définis en cas de troubles civils ou militaires. Ces plans concernent le personnel local, les expatriés et les bénévoles. | |
| E | - Le personnel concerné est régulièrement formé aux mesures de sécurité, au moyen notamment d'une formation sur la sécurité en milieu hostile . | |
| | Justification succincte de la notation par l'auditeur et autres commentaires utiles | |

| SECOND ENSEMBLE – CAPACITÉ OPÉRATIONNELLE | | |
|---|--|------------------|
| 22 | Conception de projet L'organisation veille-t-elle à ce que les projets soient bien conçus, à partir d'une évaluation adéquate des besoins? | ... / 10 |
| | Critères Article 7, paragraphe 2, points a), b) et c), du règlement concernant l'aide humanitaire, article 130, paragraphe 6, et article 198, paragraphe 3, du règlement financier. | O-N-P-S/O |
| E | - L'organisation respecte les normes Sphère . Dans le cas contraire, d'autres normes de qualité appropriées sont appliquées. | |
| E | - L'organisation a adopté une stratégie de gestion du cycle de projet et de cadre logique . La gestion du cycle de projet décrit les activités de gestion et les procédures de prise de décision utilisées tout au long du cycle de vie d'un projet (y compris les tâches, les fonctions et les responsabilités essentielles, les documents clés et les principales options de décision). | |
| E | - L'organisation a mis en place une méthodologie, une procédure et une formation sur la manière de concevoir un projet , lesquelles: i) favorisent la réalisation des objectifs stratégiques généraux; ii) sont pertinentes par rapport à la stratégie convenue et aux problèmes réels des groupes cibles (bénéficiaires); iii) sont réalisables , c'est-à-dire que les objectifs peuvent être atteints d'un point de vue réaliste dans les limites de l'environnement d'intervention et des capacités des organismes chargés de la mise en œuvre, et que les bénéfices générés par les projets sont potentiellement durables . | |
| E | - L'organisation a mis en place une méthodologie, une procédure et une formation sur la manière d'effectuer une évaluation adéquate des besoins . L'évaluation des besoins se réfère au processus de détermination des besoins et des écarts entre une situation existante et le résultat souhaité. Pour déterminer ces besoins, il peut être opportun d'impliquer les communautés locales par l'intermédiaire d'enquêtes et d'entretiens, de tenir compte des évaluations réalisées par d'autres acteurs humanitaires, de se rendre sur place pour recueillir des données spécifiques et d'effectuer des analyses permanentes de la situation (évaluation rapide des cas d'urgence, évaluation de suivi et évaluation de la phase de relèvement). | |
| E | - L'organisation examine et atténue de manière appropriée les risques de fraude et les autres risques liés aux circonstances et à l'environnement dans lesquels le projet sera mis en œuvre. | |
| | Justification succincte de la notation par l'auditeur et autres commentaires utiles | |
| | | |

| SECOND ENSEMBLE – CAPACITÉ OPÉRATIONNELLE | | |
|---|--|-----------|
| 23 | Gestion de projet L'organisation veille-t-elle à la bonne gestion des projets grâce à un suivi efficace? | ... / 10 |
| | <i>Critères</i> | O-N-P-S/O |
| E | - L'organisation dispose d'un document descriptif ou d'un manuel de procédures expliquant la manière dont elle contrôle sa performance opérationnelle . Selon la définition du CAD-OCDE, le suivi est: un «processus continu de collecte systématique d'informations, selon des indicateurs choisis, pour fournir aux gestionnaires et aux parties prenantes d'une action de développement en cours, des éléments sur les progrès réalisés, les objectifs atteints et l'utilisation des fonds alloués». Un suivi régulier est essentiel pour s'assurer que le projet produit les résultats escomptés. | |
| E | - L'organisation veille à ce que les marchandises, les articles ou les espèces soient distribués convenablement (en ce compris l'obtention et la conservation de preuves de la distribution aux bénéficiaires finals). Elle prend également des mesures, collecte et évalue des données spécifiques provenant des différents groupes cibles pour s'assurer que les besoins des bénéficiaires sont satisfaits par la distribution de ces marchandises, articles et espèces. | |
| E | - Le personnel qui travaille au siège surveille les bureaux extérieurs d'une manière régulière et efficace, c'est-à-dire que les problèmes sont déterminés par un personnel dûment qualifié et que des mesures correctives sont prises en temps utile pour y remédier. | |
| E | - Le personnel des bureaux hors siège suit les projets de manière régulière et efficace, c'est-à-dire que les problèmes sont identifiés par un personnel dûment qualifié et que des mesures correctives sont prises en temps utile pour y remédier. | |
| C | - L'organisation dispose-t-elle d'une procédure permettant d'assurer un suivi adéquat dans le cadre d'une gestion de projet à distance? | |
| | Justification succincte de la notation par l'auditeur et autres commentaires utiles | |
| | | |

| SECOND ENSEMBLE – RESPECT DES REGLES, DES REGLEMENTS, DES NORMES ET DES OBLIGATIONS | | |
|---|--|-----------|
| 24 | <p>Volet humanitaire</p> <p>L'organisation a-t-elle mis en place des mécanismes adéquats pour garantir le respect des principes d'humanité, d'impartialité, de neutralité et d'indépendance et, en cas de conflit armé, du droit international humanitaire?</p> | ... / 10 |
| | <p>Critères</p> <p>Préambule au règlement concernant l'aide humanitaire et article 7, paragraphe 2, point g), dudit règlement.</p> | O-N-P-S/O |
| E | - L'organisation a mis en place des mécanismes adéquats, c'est-à-dire une méthodologie, des procédures et des contrôles, pour garantir le respect des principes humanitaires dans toutes ses activités , tant au siège que sur le terrain (voir le consensus européen sur l'aide humanitaire). | |
| E | - L'organisation veille au respect du droit international humanitaire dans toutes ses activités, tant au siège que sur le terrain, le cas échéant. | |
| E | - L'organisation a mis en place des mécanismes adéquats, c'est-à-dire une méthodologie, des procédures et des contrôles, pour s'assurer que ses partenaires de mise en œuvre respectent les principes humanitaires lorsqu'ils mettent en œuvre des opérations au nom de l'organisation. | |
| | Critères supplémentaires pour les partenariats programmatiques | |
| C | L'organisation dispose-t-elle d'une procédure pour élaborer sa stratégie d'acceptation en fonction des différents contextes humanitaires dans lesquels elle met en œuvre ses activités? | |
| | Justification succincte de la notation par l'auditeur et autres commentaires utiles | |
| | | |

| SECOND ENSEMBLE – RESPECT DES REGLES, DES REGLEMENTS, DES NORMES ET DES OBLIGATIONS | | |
|---|---|-----------|
| 25 | Volet opérationnel L'organisation veille-t-elle à ce que les règles et conditions particulières, y compris concernant les marchés publics, soient bien connues et respectées? | ... / 10 |
| | <i>Critères</i> | O-N-P-S/O |
| C | - L'organisation a mis en place des procédures qui garantissent que les règles et conditions particulières sont bien connues et respectées . Ces règles et conditions peuvent porter, entre autres, sur les points suivants: les conditions minimales en matière de dépenses, les règles de passation des marchés publics, les règles d'origine, les règles spécifiques des donateurs et les règles relatives au transfert des actifs à la fin d'un projet. | |
| C | - L'organisation a mis en place des procédures qui garantissent que les règles et conditions particulières sont bien connues et respectées par ses partenaires de mise en œuvre . Ces règles et conditions peuvent porter, entre autres, sur les points suivants: les conditions minimales en matière de dépenses, les règles de passation des marchés publics, les règles d'origine, les règles spécifiques des donateurs et les règles relatives au transfert des actifs à la fin d'un projet. | |
| E | - L'organisation a mis en place des procédures qui garantissent que les dépenses réelles encourues et les recettes perçues, y compris par ses partenaires de mise en œuvre , pour les activités et les projets sont conformes aux règles applicables, c'est-à-dire aux conditions énoncées dans les contrats et accords. | |
| E | - La direction s'assure, avant de les valider, que les déclarations de dépenses envoyées aux donateurs sont acceptables et justifiées par des documents à l'appui, y compris les déclarations de dépenses faites par ses partenaires de mise en œuvre. | |
| E | - Lorsque la direction juge nécessaire de passer outre aux procédures établies et aux contrôles internes, il existe des procédures à suivre qui concernent entre autres l'établissement des circonstances et l'approbation de cette décision. L'organisation demande des dérogations (aux conditions normales d'octroi des subventions par exemple) le cas échéant et les documente correctement si et quand elles sont accordées. | |
| E | - L'organisation applique ces règles à son propre conseil d'administration et à son personnel , bénévoles et salariés. | |
| E | - L'organisation applique ces règles à la passation des marchés publics. | |
| E | - Lorsqu'elle s' approvisionne en denrées alimentaires , l'organisation s'assure que ces denrées: i) sont conformes aux normes de qualité fixées dans la législation nationale du pays d'origine et/ou du pays de destination, la norme de qualité la plus élevée étant retenue, et ii) dans la mesure du possible, qu'elles correspondent aux habitudes alimentaires de la population bénéficiaire. | |
| E | - Lorsqu'elle se procure ou achète des fournitures médicales , l'organisation veille à ce que ses politiques et procédures tiennent dûment compte des critères qualitatifs de sélection des fournisseurs médicaux. | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| C | - En ce qui concerne les fournitures médicales et les denrées alimentaires, le cas échéant: l'organisation a mis en place des procédures concernant i) la vérification de la qualité des fournitures reçues, ii) leur entreposage adéquat et iii) leur mise au rebut. | | |
| E | - L'organisation veille à ce que ses partenaires de mise en œuvre respectent les mêmes règles et procédures lorsqu'ils se procurent, reçoivent et mettent au rebut des denrées alimentaires et des fournitures médicales (veuillez utiliser les trois critères susmentionnés). | | |
| | <i>Critères supplémentaires pour les partenariats programmatiques</i> | | |
| C | - L'organisation dispose d'un document descriptif ou d'un manuel de procédures pour garantir le respect des règlements et des règles d'utilisation des fonds. | | |
| C | - L'organisation a adopté un système formel de normes de qualité et en rend compte régulièrement au conseil d'administration et/ou à la direction générale. | | |
| C | - L'organisation a mis en place des procédures d'urgence en cas de mise au rebut inappropriée des fournitures médicales. | | |
| | <i>Justification succincte de la notation par l'auditeur et autres commentaires utiles</i> | | |
| | | | |

| SECOND ENSEMBLE – RESPECT DES REGLES, DES REGLEMENTS, DES NORMES ET DES OBLIGATIONS | | |
|---|---|-----------|
| 26 | Protection des données à caractère personnel <i>L'entité assure-t-elle une protection des données à caractère personnel équivalente à celle visée à l'article 5 du règlement financier, conformément au règlement (UE) 2016/679²⁴?</i> | ... / 10 |
| | <i>Critères</i> | O-N-P-S/O |
| C | - L'organisation a défini des règles claires en matière de protection des données à caractère personnel. | |
| C | - Les conditions ci-après sont intégrées dans les procédures et les règles. D'une manière générale, les données à caractère personnel : <ul style="list-style-type: none"> - sont traitées de manière licite, loyale et transparente à l'égard de la personne concernée; - sont collectées pour des finalités déterminées, explicites et légitimes, et ne sont pas traitées ultérieurement de manière incompatible avec ces finalités; - sont adéquates, pertinentes et limitées à ce qui est nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées; - sont exactes et, si nécessaire, tenues à jour; - sont conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées; - sont traitées de façon à garantir une sécurité appropriée des données à caractère personnel. | |
| C | - Les procédures et les règles reflètent les principes suivants: <ul style="list-style-type: none"> - le droit à l'information; - le droit d'accès aux données à caractère personnel et le droit de rectification ou d'effacement de celles-ci; - le droit à la portabilité des données et - le droit à la confidentialité des communications électroniques. | |
| C | - L'organisation a mis en place des contrôles des procédures de gestion des documents, qui garantissent le respect des règles de protection des données et de confidentialité. | |
| C | - L'organisation a mis en place des procédures et une formation qui garantissent que les règles et conditions particulières sont bien connues et respectées. | |
| | Justification succincte de la notation par l'auditeur et autres commentaires utiles | |
| | | |

²⁴ <https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2016/679/oj>.

| SECOND ENSEMBLE – CONTRÔLE INTERNE | | |
|--|---|-----------|
| 27 | Gouvernance, gestion des risques et surveillance Existe-t-il un environnement de contrôle adéquat, dans lequel les fonctions de gouvernance et de gestion sont dûment exercées à l'égard de la gestion des risques, du contrôle interne et de leur importance dans l'organisation, au niveau du siège social comme sur le terrain? | ... / 10 |
| | <i>Critères</i> | O-N-P-S/O |
| C | - Les responsabilités sont clairement définies (c'est-à-dire explicitées dans les contrats de travail et/ou les manuels de fonctionnement). | |
| E | - Le principe de séparation des tâches est appliqué entre l'ordonnateur (autorisation, traitement, enregistrement et contrôle des transactions pour les questions opérationnelles et/ou financières) et le comptable (autorisation et exécution des paiements). Cette séparation est formellement énoncée, par exemple, dans un manuel de fonctionnement ou de procédures. | |
| E | - L'organisation évalue et gère les risques susceptibles d'empêcher la réalisation de ses objectifs, tant au siège que sur le terrain. | |
| E | - L'organisation effectue un suivi régulier des contrôles internes et prend des mesures correctives en temps utile, tant au siège que sur le terrain. | |
| E | - Les recommandations découlant des divers rapports d'audit (interne, externe, donateur) font l'objet d'un suivi et sont appliquées . | |
| E | - La direction est consciente de ses responsabilités concernant le signalement des incidents , y compris le signalement au conseil d'administration ou au directeur général de tous les incidents liés à la préservation et à la fraude. | |
| | <i>Critères supplémentaires pour les partenariats programmatiques</i> | |
| C | - L'organisation procède à une ou plusieurs évaluations complètes des risques portant sur les risques organisationnels, financiers et opérationnels, au niveau global comme au niveau des projets. | |
| C | - L'organisation dispose d'un registre des risques contrôlé et régulièrement mis à jour. | |
| Justification succincte de la notation par l'auditeur et autres commentaires utiles | | |
| | | |

| SECOND ENSEMBLE – CONTRÔLE INTERNE | | |
|------------------------------------|--|-----------|
| 28 | Ressources humaines <i>L'organisation dispose-t-elle de politiques et de procédures adéquates pour recruter et former le personnel ainsi que pour contrôler les coûts de personnel?</i> | ... / 10 |
| | <i>Critères</i> | O-N-P-S/O |
| C | - L'organisation dispose-t-elle d'une procédure de recrutement formelle qui garantit un recrutement transparent et fondé sur les compétences ? | |
| E | - L'organisation procède à des vérifications des antécédents du personnel qu'elle a l'intention de recruter, tant au siège que sur le terrain. | |
| E | - Tous les employés, bénévoles et salariés, sont tenus de signer un contrat de travail . | |
| E | - L'organisation suit une politique de formation du personnel qui garantit que chaque membre du personnel reçoit une formation adéquate, adaptée à ses responsabilités, à ses tâches et à son environnement de travail. | |
| E | - L'organisation veille à ce que la gestion de la paie et du temps soit complète, fiable et dûment autorisée , notamment en s'assurant de ce qui suit: - Elle dispose d'un système permettant d' affecter le personnel et d'imputer les salaires et les coûts connexes aux projets . - Elle veille à ce que le temps consacré par le personnel à des projets spécifiques soit supervisé, approuvé et enregistré de manière appropriée [au moyen de procédures de comptabilisation du temps , (utilisation de relevés des heures de travail)]. - L'autorisation de modifier les dossiers du personnel est restreinte et des pistes de vérification sont disponibles. | |
| | <i>Critères supplémentaires pour les partenariats programmatiques</i> | |
| E | - L'organisation a la capacité de poursuivre ses activités en cas de départ ou d'indisponibilité de plusieurs employés essentiels. Des mesures sont en place pour garantir la mémoire institutionnelle et la continuité des activités. | |
| | Justification succincte de la notation par l'auditeur et autres commentaires utiles | |
| | | |

| SECOND ENSEMBLE – CONTRÔLE INTERNE | | |
|--|--|-----------|
| 29 | Budgétisation, comptabilité et déclaration d'informations financières L'organisation dispose-t-elle de procédures saines en matière de budgétisation, de comptabilité et de déclaration d'informations financières, accompagnées de contrôles qui permettent de prévenir, de détecter et de corriger les erreurs? | ... / 10 |
| | <i>Critères</i> | O-N-P-S/O |
| E | - L'organisation dispose de procédures de budgétisation saines . | |
| E | - Les clés de répartition des coûts utilisées pour calculer les coûts budgétaires sont fondées sur des hypothèses et des principes logiques, cohérents et plausibles. Le système garantit que seuls les coûts réels, encourus et admissibles sont imputés au projet. | |
| E | - Le système et les procédures de budgétisation permettent de générer des informations fiables et pertinentes aux fins de la préparation des budgets des activités et des projets. | |
| C | - L'organisation dispose d'un manuel des politiques, règles et procédures comptables , qui comprend une description détaillée des procédures comptables applicables aux différents types de transactions financières et comptables, y compris aux systèmes de gestion des comptes bancaires et de la trésorerie. | |
| E | - L'organisation effectue régulièrement des rapprochements bancaires et des rapprochements de caisse (le cas échéant), de telle sorte qu'aucun écart significatif ne reste inexpliqué. | |
| E | - La cohérence des données entre la base de données du personnel et le système de paie est vérifiée. Des rapprochements sont régulièrement effectués (en principe mensuellement). | |
| E | - L'autorisation de modifier les données et les salaires est restreinte et des pistes de vérification sont disponibles. | |
| E | - L'organisation a mis en place des contrôles et des procédures qui garantissent la fiabilité des informations financières déclarées, tant aux niveaux interne qu'externe, et leur conformité avec les obligations et les normes applicables. | |
| | <i>Critères supplémentaires pour les partenariats programmatiques</i> | |
| E | - L'organisation a la capacité de poursuivre ses activités en cas de départ ou d'indisponibilité de plusieurs employés essentiels. Des mesures sont en place pour garantir la mémoire institutionnelle et la continuité des activités . | |
| Justification succincte de la notation par l'auditeur et autres commentaires utiles | | |
| | | |

| SECOND ENSEMBLE – CONTRÔLE INTERNE | | |
|------------------------------------|---|------------------|
| 30 | <i>Pistes de vérification et gestion des documents</i> <i>L'organisation a-t-elle mis en place un système de gestion des documents qui lui permet d'établir, en temps utile, une piste de vérification complète de toutes les dépenses engagées?</i> | ... / 10 |
| | <i>Critères</i> Article 7, paragraphe 2, point a), du règlement concernant l'aide humanitaire, article 130, paragraphe 6, article 198, paragraphes 2 et 3, et article 203 du règlement financier. | O-N-P-S/O |
| C | - L'organisation dispose d'une procédure de gestion des documents qui permet d'établir rapidement une piste de vérification appropriée de toutes les dépenses engagées . | |
| E | - Des systèmes efficaces sont en place pour garantir que les documents sont conservés en toute sécurité et qu'ils peuvent être transférés dans leur intégralité et en temps utile au siège social à des fins de vérification . | |
| E | - L'organisation conserve en sécurité tous les documents originaux , en particulier les documents comptables et fiscaux. | |
| E | - L'organisation conserve tous les documents originaux sur un support approprié , y compris dans leur format original numérisé, lorsque celui-ci est autorisé par la législation nationale applicable. | |
| C | - Des procédures de sécurité sont en place, détaillant la manière dont l'organisation veille à la confidentialité des documents conservés . | |
| | <i>Critères supplémentaires pour les partenariats programmatiques</i> | |
| C | - L'organisation utilise à cette fin un système d'archivage électronique formel . | |
| C | - Une personne est responsable du contrôle et de la gestion de ce système, tant au siège que sur le terrain. | |
| | <i>Justification succincte de la notation par l'auditeur et autres commentaires utiles</i> | |
| | | |

RESPONSABILITÉ**(premier ensemble – exigences minimales / responsabilité)**

Lorsque l'organisation est membre d'une **famille, d'un réseau ou d'une (con)fédération d'organisations internationales** et a l'intention de faire appel à d'autres membres de ladite famille, dudit réseau ou de ladite (con)fédération pour qu'ils agissent en qualité de partenaires de mise en œuvre, l'auditeur doit rassembler et vérifier dans la mesure du possible les informations nécessaires pour obtenir une description fidèle des éléments suivants:

- la relation entre l'organisation et les autres entités, ainsi que les modalités de travail relatives (protocole d'accord, etc.);
- la mesure dans laquelle, le cas échéant, les autres membres de la famille, du réseau ou de la (con)fédération participent à la prise de décisions de l'organisation;
- les flux financiers (au moyen d'un organigramme) entre les entités;
- l'établissement éventuel d'un ou de plusieurs membres du réseau, de la famille ou de la fédération à l'extérieur de l'Union européenne;
- l'existence d'un éventuel ACP noué avec un ou plusieurs membres du réseau, de la famille ou de la fédération;
- l'éventuelle utilisation systématique de fonds par un autre membre du réseau, de la famille ou de la fédération (dans l'affirmative, les règles ou les dispositions particulières qui définissent les rôles et/ou la part du budget lors de la mise en place d'une opération);
- le fait que ces dispositions garantissent ou non que l'organisation conserve l'entière responsabilité des opérations mises en place par une autre organisation du réseau ou de la fédération;
- la procédure d'examen de la qualité des propositions;
- les modalités de suivi existantes et les domaines spécifiques couverts, le cas échéant, ainsi que toute rétribution financière qui en découlerait;
- la manière dont l'organisation garantit la fiabilité des rapports intermédiaires et finaux aux donateurs, eu égard aux résultats obtenus, à l'exactitude des indicateurs communiqués ainsi qu'à la légalité et à la régularité des dépenses déclarées;

- la justification de cette configuration, c'est-à-dire les raisons et les circonstances, y compris l'efficiencia et l'efficacité, expliquant pourquoi les subventions doivent être transférées dans une proportion aussi élevée à d'autres membres de la famille, du réseau ou de la (con)fédération en qualité de partenaires de mise en œuvre.

RESPONSABILITÉ**(premier ensemble – exigences minimales / responsabilité)**

Lorsque les fonds sont **systématiquement utilisés par une ou plusieurs organisations** (les partenaires de mise en œuvre) autres que celles visées à l'annexe 4A, l'auditeur doit rassembler et vérifier dans la mesure du possible les informations nécessaires pour obtenir une description fidèle des éléments suivants:

- la relation entre l'organisation et les autres entités, ainsi que les modalités de travail relatives (protocole d'accord, etc.);
- le processus décisionnel conduisant à la décision de recourir systématiquement à une organisation donnée en qualité de partenaire de mise en œuvre;
- les flux financiers (au moyen d'un organigramme) entre les entités;
- l'établissement éventuel du partenaire de mise en œuvre à l'extérieur de l'Union européenne;
- l'existence éventuelle d'un ACP conclu avec le partenaire de mise en œuvre
- (dans l'affirmative, les règles ou les dispositions particulières qui définissent les rôles et/ou la part du budget lors de la mise en place d'une opération);
- le fait que ces dispositions garantissent ou non que l'organisation conserve l'entière responsabilité des opérations mises en place par une autre organisation;
- la procédure d'examen de la qualité des propositions de projet;
- les modalités de suivi existantes et les domaines spécifiques couverts, le cas échéant, ainsi que toute rétribution financière qui en découlerait;
- la manière dont l'organisation garantit la fiabilité des rapports intermédiaires et finaux aux donateurs, eu égard aux résultats obtenus, à l'exactitude des indicateurs communiqués ainsi qu'à la légalité et à la régularité des dépenses déclarées;
- la justification de cette configuration, c'est-à-dire les raisons et les circonstances, y compris l'efficience et l'efficacité, expliquant pourquoi les subventions doivent être transférées dans une proportion aussi élevée aux partenaires de mise en œuvre.

1. CRITERES ET IMPORTANCE RELATIVE

Pour déterminer ce qui constitue une faiblesse ou une déficience substantielle des systèmes, contrôles, règles et procédures, l'auditeur doit tenir compte des critères et des degrés d'importance (c'est-à-dire des seuils de notation) définis par la Commission, car ces facteurs peuvent influencer sur la décision de la DG ECHO de signer un ACP avec l'organisation. Les critères ont été définis par la DG ECHO à l'*annexe 2 Vue d'ensemble des notes et des réponses* et à l'*annexe 3 Questionnaire d'évaluation*.

Premier ensemble – exigences minimales

Les questions figurant dans cet ensemble sont **fondamentales**. L'auditeur doit faire preuve de discernement avant de **répondre par Oui ou par Non à chaque question**, en s'appuyant sur les éléments probants qu'il a obtenus à l'*annexe 3 Questionnaire d'évaluation*. Les questions sont de type Oui/Non et aucune autre réponse n'est autorisée. Les questions figurant dans le premier ensemble ne sont pas subdivisées. Elles permettent d'évaluer si une organisation répond aux exigences minimales requises pour bénéficier d'un financement de l'Union européenne dans le domaine humanitaire. À cette fin, des critères et des orientations sont indiqués, le cas échéant.

Second ensemble – critères d'aptitude supplémentaires

Les questions figurant dans le second ensemble sont **essentiels**. Chaque question s'accompagne de plusieurs critères. L'auditeur doit avant tout faire preuve de discernement avant de **répondre à chaque critère**, en se fondant sur les informations et les éléments probants qu'il a obtenus. Ensuite, **en fonction des réponses aux critères, il doit attribuer une note à la question correspondante**. Les questions et les critères figurent à l'*annexe 3 Questionnaire d'évaluation* et s'appuient sur les informations et les éléments probants obtenus. L'auditeur peut formuler d'autres questions et effectuer des tests et des procédures supplémentaires s'il le juge nécessaire ou approprié.

En ce qui concerne les critères, quatre types de réponses sont possibles:

- La réponse «Oui» à un critère signifie que l'organisation satisfait aux conditions associées à ce critère. La réponse de l'auditeur doit être formulée sous une forme positive, ce qui équivaut à un «avis sans réserve».
- La réponse «Partiellement» à un critère signifie que l'organisation se conforme globalement aux conditions de la question concernée, à l'exception de certains aspects qui, pris dans leur ensemble, n'impliquent pas la non-conformité. La réponse de l'auditeur doit quand même être formulée sous une forme positive, ce qui équivaut à un «avis avec réserve».

- La réponse «Non» à un critère signifie que l'organisation ne satisfait pas aux conditions associées à ce critère. Dans ce cas, la réponse doit être formulée sous la forme négative, ce qui équivaut à un «avis défavorable» selon les normes internationales.
- La réponse «Sans objet» à un critère signifie que ce critère ne s'applique pas à l'organisation. Cette situation reste exceptionnelle, sauf pour les organisations de niche. Une telle réponse doit être dûment justifiée dans tous les cas (même pour les organisations de niche).

Pour chaque question, l'auditeur doit faire preuve de jugement avant d'**attribuer une note comprise entre 0 et 10** à la question correspondante figurant à l'*annexe 3 Questionnaire d'évaluation*, à partir des informations et des éléments probants obtenus et des réponses aux critères correspondants. Les notes sont attribuées conformément à la procédure ci-dessous:

- Une majorité de réponses «non» aux critères par rapport aux réponses «oui» et «partiellement» justifie l'attribution d'une note inférieure à 4/10, ce qui signifie que l'organisation ne satisfait pas aux conditions de la question concernée.
- Une majorité de réponses «oui» et «partiellement» aux critères par rapport aux réponses «non» justifie l'attribution d'une note supérieure ou égale à 4/10 et inférieure à 6/10, ce qui signifie que l'organisation respecte globalement les conditions de la question concernée, sauf pour certains aspects qui, pris dans leur ensemble, n'impliquent pas la non-conformité.
- Une majorité de réponses «oui» aux critères par rapport aux réponses «partiellement» et «non» justifie l'attribution d'une note comprise entre 6/10 et 10/10, ce qui signifie que l'organisation satisfait aux conditions de la question concernée.
- En ce qui concerne les partenariats programmatiques, la note attribuée à partir des réponses aux critères et aux conditions supplémentaires applicables à ce type de partenariat doit être de 7/10, conformément aux orientations indiquées plus haut.

La **note globale du second ensemble «Critères d'aptitude supplémentaires»** est une note comprise entre 0 et 10, qui correspond à la moyenne mathématique des notes obtenues pour chaque question.

2. CONCLUSIONS

Premier ensemble – exigences minimales

Les conclusions ne sont présentées que pour les questions qui ont obtenu la réponse «non».

Second ensemble – critères d'aptitude supplémentaires

1. Si l'ensemble «Critères d'aptitude supplémentaires» a obtenu une note supérieure ou égale à 6/10 et qu'aucune question particulière n'a obtenu de note inférieure à 4/10, l'évaluation ne devrait pas avoir mis en lumière de faiblesses ou de lacunes substantielles. L'organisation n'est pas tenue d'effectuer une évaluation de suivi. Le suivi des recommandations sera

effectué dans le cadre des audits ex post réguliers de la DG ECHO, dans le cas où l'organisation signe un ACP.

2. Si l'ensemble «Critères d'aptitude supplémentaires» a obtenu une note supérieure ou égale à 4/10 et inférieure à 6/10 et qu'aucune question particulière n'a obtenu de note inférieure à 4/10, les auditeurs ont détecté des faiblesses qui devraient être portées à l'attention de l'organisation, car elles signifient que le critère fixé par la DG ECHO n'est respecté que partiellement. Ces conclusions concernent des faiblesses dans les systèmes, les contrôles, les règles et les procédures qui, individuellement ou collectivement, ne compromettent pas la réalisation de l'objectif fixé pour la question concernée. En d'autres termes, l'organisation se conforme globalement aux conditions énoncées dans l'ensemble «Critères d'aptitude supplémentaire», à l'exception de certains aspects qui, pris dans leur ensemble, n'entraînent pas la non-conformité. Dans un tel cas, l'organisation peut devenir un partenaire ACP provisoire et doit élaborer et mettre en œuvre un plan d'action. Ces conclusions et recommandations, ainsi que le plan d'action correspondant, sont brièvement décrits dans la synthèse.

La signature d'un ACP provisoire est subordonnée à l'engagement de l'organisation à mettre en œuvre en temps utile les recommandations figurant dans le plan d'action, de manière à permettre à la DG ECHO de prendre une décision éclairée sur l'éventuelle conclusion d'un ACP classique au plus tard un an après la signature de l'accord provisoire.

Un cabinet d'audit indépendant devra réévaluer toutes les questions relatives aux critères d'aptitude supplémentaires qui avaient initialement obtenu une note supérieure à 4/10 et inférieure à 6/10. Dans le cadre de l'évaluation de suivi, une nouvelle note sera attribuée à ces questions et la note moyenne de l'ensemble «Critères d'aptitude supplémentaire» sera recalculée. Le partenaire provisoire peut demander à conclure un ACP classique si la nouvelle note de l'ensemble susmentionné est supérieure ou égale à 6/10 et qu'aucune question particulière n'est notée en dessous de 4/10. Si le nouveau rapport d'évaluation présenté par le partenaire provisoire montre que les recommandations n'ont pas été entièrement appliquées et que la nouvelle note attribuée aux critères d'aptitude supplémentaires est inférieure à 6/10, l'ACP provisoire sera résilié.

3. Les questions qui ont obtenu une note inférieure à 4/10 indiquent des faiblesses ou des lacunes substantielles dans les systèmes, les contrôles, les règles et les procédures. Le terme «substantielles» signifie que ces facteurs sont si importants pour la DG ECHO qu'ils doivent être pris en compte par la Commission dans le processus décisionnel final concernant la signature d'un ACP avec l'organisation. Tout constat par l'auditeur de lacunes ou de déficiences substantielles pour une question entraînera une conclusion défavorable pour l'ensemble «Critères d'aptitude supplémentaires». Il arrive dans certains cas que plusieurs constatations prises individuellement ne soient pas liées à une faiblesse ou à une déficience substantielle, alors que prises collectivement, elles conduisent à la conclusion qu'il existe une faiblesse ou une déficience substantielle. L'incidence combinée de ces constatations est jugée si importante (c'est-à-dire substantielle) que l'auditeur en conclut que l'organisation ne répond pas aux conditions de la question (la note est donc inférieure à 4/10).

3. **RECOMMANDATIONS**

Les recommandations sont présentées en fonction d'une ou de plusieurs conclusions, tel que décrit dans la section ci-dessus.

Les recommandations essentielles portent sur les faiblesses et les lacunes substantielles des systèmes, des contrôles, des règles ou des procédures et sur les cas dans lesquels les critères définis par la DG ECHO et/ou les normes internationalement acceptées ne sont pas respectés (d'une manière régulière).

Les recommandations très importantes concernent des conclusions qui devraient être portées à l'attention de l'organisation, car elles signifient que le critère fixé par la DG ECHO n'est que partiellement respecté. Ces conclusions concernent des faiblesses dans les systèmes, les contrôles, les règles et les procédures qui, prises individuellement ou collectivement, ne compromettent pas la réalisation de l'objectif fixé pour la question concernée.

Les recommandations importantes et souhaitables concernent des conclusions qui ne revêtent pas un caractère significatif.
