

TERMES DE REFERENCES POUR L'AUDIT DE LA SOCIETE INTERNATIONALE D'ELECTRICITE DES PAYS DES GRANDS LACS (SINELAC)

1. Contexte

Dans le cadre de la Communauté Economique des Pays des Grands Lacs (CEPGL), la SINELAC, Société Internationale d'Électricité des Pays des Grands Lacs a été créée en 1983 par les trois pays Membres de la CEPGL à savoir le Burundi, la RDC et le Rwanda. Ils sont donc actionnaires à parts égales soit 4 millions de DTS chacun. Cette société a en charge la gestion et l'exploitation de la Centrale Hydro électrique de RUZIZI II construite par les trois pays. Au niveau de sa Gestion, les grandes décisions de haute importance ou communautaires sont prises au niveau de l'Assemblée Générale constituée par les Ministres ayant en Charge l'énergie dans leurs pays respectifs.

La gestion au quotidien de la Société est assurée par un comité de Direction (CD) fait du Directeur Général, du Directeur Administratif et Financier et du Directeur Technique. Le CD est contrôlé et surveillé par le Conseil d'Administration et le Collège des Commissaires aux Comptes.

Depuis sa création, la SINELAC a pour mission la réalisation et l'exploitation de la Centrale Ruzizi II et la commercialisation de l'énergie produite par cette centrale dont la mise en service de ses deux premiers groupes date de 1989. La mise en service du troisième groupe date de 2001. La puissance installée est de 43,8 MW avec une production annuelle estimée à 200 Gwh.

Les clients de la SINELAC sont les sociétés nationales d'électricité à savoir la REGIDESO du Burundi, l'EUCL du Rwanda et la SNEL de la RDC.

1. OBJECTIFS DE L'AUDIT

1.1 Dans le cadre du redressement financier de la SINELAC, il avait été recommandé de procéder à l'audit annuel de l'Institution de préférence chaque année ou dans la mesure du possible avec comme objectif d'assurer la fiabilité des informations et de vérifier le respect et la conformité des normes et réglementations mais aussi d'avoir une opinion professionnelle indépendante sur la situation financière de la société et de s'assurer que les ressources mises à la disposition de la SINELAC sont utilisées aux fins pour lesquelles elles ont été octroyées.

1.2 Les livres et documents comptables constituent la base de préparation des Etats financiers de la société et doivent être préparés par la direction de manière à rendre compte des transactions financières de la société. La société doit maintenir un système de contrôle interne adéquat et conserver les pièces justificatives des transactions.



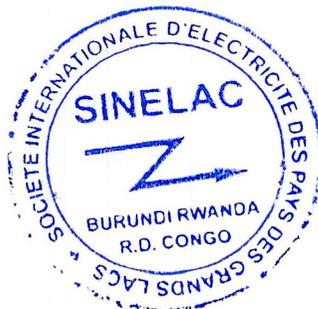
2. RESPONSABILITE DES PARTIES PRENANTES

2.1 DIRECTION : La responsabilité de la préparation des Etats financiers incombe à la Direction. La Direction générale est aussi responsable :

- (a) Du choix et de l'application des principes comptables. La SINELAC prépare les Etats Financiers selon les normes comptables applicables : soit les normes comptables OHADA révisées sous le nom de SYSCOHADA et dans la mesure du possible aux normes IFRS ;
- (b) De la mise en œuvre des principes comptables et des procédures administratives et financières consignés dans un manuel/des manuels.
- (c) de fournir à l'auditeur :
 - i. l'accès à toutes les informations jugées pertinentes pour la préparation des états financiers, notamment les dossiers, la documentation et les autres questions ;
 - ii. des renseignements supplémentaires qu'il peut solliciter de la direction aux fins de l'audit ;
 - iii. l'accès à tous les logiciels ; et
 - iv. l'accès sans restriction à des personnes au sein de l'entité ou toute autre personne ressource auprès desquelles il estime nécessaire de recueillir des éléments probants.

2.2 AUDITEUR : L'auditeur est chargé de formuler une opinion sur les états financiers sur la base des vérifications menées conformément aux normes internationales d'audit (ISA) édictées par la Fédération internationale des comptables (IFAC) ou aux normes internationales des institutions supérieures de contrôle (ISSAIs, édictées par l'Organisation internationale des institutions supérieures de contrôle (INTOSAI). Les normes nationales d'audit conformes, dans leur substance, aux ISA ou aux ISSAI sont également acceptées.

En application de ces normes d'audit, l'auditeur demande une «Lettre d'affirmation» à la Direction Générale engageant la responsabilité des dirigeants de la Direction Générale dans l'établissement des Etats Financiers, la tenue d'un système de contrôle interne adéquat ainsi que d'une documentation acceptable de toutes les transactions financières.



3. ETENDUE DE L'AUDIT

3.1 L'audit est réalisé conformément aux normes internationales indiquées au paragraphe 2.2 ci-dessus et comprend les tests et les procédures de vérification que l'auditeur juge nécessaires au regard des circonstances.

Lors de l'audit, une attention particulière doit être réservée aux points suivants:

- (a) Les ressources de la société ont été utilisées conformément aux dispositions de l'accord entre les pays membres de la SINELAC et uniquement aux fins pour lesquelles elles ont été octroyées;
- (b) Les fonds de sources externes ont été reçus et utilisés conformément aux dispositions des accords de prêt/don, dans un souci d'économie et d'efficacité, et uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été octroyés ;
- (c) Les acquisitions de biens, travaux et services financées ont été réalisées conformément aux règles et procédures de la SINELAC voire du pays du siège ou des pays de la Communauté et ont été correctement enregistrées dans les livres comptables ;
- (d) Les pièces justificatives appropriées, documents et livres comptables relatifs aux activités de la société, sont conservées. A cet égard, les états financiers annuels doivent refléter le contenu des livres comptables
- (e) Les états financiers sont préparés par la Direction de la société conformément aux principes comptables susmentionnés et donnent une image fidèle de la situation financière de la société à la fin de l'exercice ainsi que des ressources reçues et des dépenses effectuées pour la période close à cette date ;
- (f) L'adéquation et l'efficacité du système comptable et du système de contrôle interne dans son ensemble ont été évaluées en vue de s'assurer de la bonne exécution des dépenses et des transactions financières ainsi que de la sauvegarde des biens de la société et leur utilisation
- (g) Les actifs immobilisés de la société existent et ont été correctement évalués, et les droits de propriété de la société ou sur ces actifs ont été établis en conformité avec les règles et procédures en place.
- (h) Les dépenses inéligibles doivent faire l'objet d'un paragraphe séparé dans le rapport d'audit ; elles doivent être mentionnées dans la «Lettre à la Direction», et si elles sont jugées significatives, elles doivent être insérées dans l'opinion de l'auditeur.



3.2 Conformément aux normes internationales d'audit, l'auditeur doit accorder aussi une attention particulière aux points suivants:

- (a) *Fraude et Corruption* : Conformément à la norme ISA 240 (la responsabilité de l'auditeur dans la prise en considération des fraudes dans l'audit des états financiers), l'auditeur doit identifier et évaluer les risques de fraude, obtenir ou fournir des preuves d'audit suffisantes d'analyse de ces risques et traiter de manière appropriée les fraudes identifiées ou suspectées ;
- (b) *Lois et réglementations* : Lors de la conception de l'approche et de la mise en œuvre des procédures d'audit, l'auditeur doit évaluer le respect des textes réglementaires et législatifs par la Direction Générale, pour détecter les cas de non-conformité susceptibles de conduire à des anomalies significatives dans les états financiers, conformément à la norme.
- (c) **Gouvernance**: La communication avec les personnes constituant le gouvernement d'entreprise sur des questions importantes de l'audit relatives à la gouvernance, conformément à la norme **ISA 260 (Communication avec les personnes constituant le gouvernement de l'entreprise)**; et
- (d) **Risques** : Afin de réduire les risques d'audit à un niveau relativement faible, l'auditeur met en œuvre des procédures d'audit appropriées en réponse aux risques/anomalies identifiés lors de son évaluation, conformément à la norme **ISA330 (Procédures à mettre en œuvre par l'auditeur en fonction de son évaluation des risques)**.

4. **Etats Financiers de la SINELAC**

4.1 L'auditeur doit vérifier que les Etats Financiers ont été préparés selon les principes comptables susmentionnés et donnent une image fidèle de la situation financière de la SINELAC à la date de clôture de l'exercice, ainsi que des ressources et des dépenses effectuées à cette date.

4.2 Les états financiers préparés par les responsables de la SINELAC doivent comprendre :

- i) Bilan présentant les soldes bancaires ainsi que les autres actifs et passifs de la SINELAC à la clôture de l'exercice considéré ;
- ii) Compte de résultat ;
- iii) Tableau des flux de trésorerie permettant de déterminer les flux de trésorerie au cours de chaque exercice ;



- iv) Notes accompagnant les états financiers et décrivant les principes comptables appliqués et une analyse détaillée des principaux comptes.

4.3 L'auditeur doit annexer aux états financiers susmentionnés les éléments ci-après :

- a) Un état de rapprochement des comptes banques
- b) Une liste détaillée des actifs immobilisés indiquant les dates d'acquisition, les valeurs brutes, amortissements cumulés, valeur nette et leur état de fonctionnement.

5. ETATS DE DÉPENSES

En plus de l'audit des Etats Financiers, l'auditeur doit :

- a) Vérifier les bons de dépenses utilisés par la société comme base de demandes de retrait de fonds sur les comptes à la Banque ;
- b) Déterminer l'éligibilité des dépenses conformément aux dispositions de règles en place. Dans les cas où des dépenses inéligibles sont identifiées dans les demandes de décaissement, elles doivent faire l'objet d'une note séparée de l'auditeur, et

6. COMPTE BANQUES

Dans le cadre de l'audit des Etats financiers, l'auditeur doit examiner les transactions des comptes bancaires de la SINELAC. Il doit examiner :

- (a) L'éligibilité et l'exactitude des transactions financières couvrant la période considérée et le solde du compte à la clôture de ladite période ;
- (b) Les transactions et l'utilisation du compte conformément aux règlements en place
- (c) L'adéquation du système de contrôle interne avec cette méthode de décaissement.



7. RAPPORT D'AUDIT

- 7.1 Le rapport d'audit doit comporter : (a) l'opinion de l'auditeur sur les états financiers et (b) l'ensemble des états financiers et des états complémentaires tels que décrits au paragraphe ci-dessus.
- 7.2 Toutes les dépenses inéligibles identifiées seront présentées dans un tableau annexé au rapport d'audit.

8. LETTRE A LA DIRECTION

- 8.1 En plus du rapport d'audit, l'auditeur doit rédiger une «Lettre à la Direction» dans laquelle il :
- (a) Adresse ses commentaires et observations sur la comptabilité, les procédures, les systèmes et les contrôles examinés lors de l'audit ;
 - (b) Identifie les anomalies et les points faibles spécifiques du système de contrôle interne et formule des recommandations en vue de leur amélioration ;
 - (c) Donne son opinion sur le degré de conformité des états financiers aux engagements financiers contenus dans l'accord entre les 3 pays membres, des commentaires sur les causes internes et externes des anomalies observées ;
 - (d) Relève les problèmes identifiés au cours de la mission d'audit susceptibles d'avoir un impact significatif sur l'exécution et la continuité de la société, et

8.2 En principe, la «Lettre à la Direction» doit inclure les réactions/commentaires du Comité de Direction sur les faiblesses relevées par l'auditeur.

9. INFORMATIONS D'ORDRE GENERAL

- 9.1 Le rapport d'audit comprenant les états financiers ainsi que, la «Lettre à la Direction» incluant les commentaires de la Direction doivent parvenir à la société dans un délai de deux (2) mois à compter de la date de clôture de l'audit.
- 9.2 L'auditeur doit avoir accès à tous les documents juridiques, les correspondances, ainsi qu'à toutes autres informations relatives à la SINELAC jugées nécessaires
- 9.3 Il est recommandé que l'auditeur prenne connaissance des documents ci-après de la société :



- (a) Conditions générales applicables aux accords entre les trois pays membres de la SINELAC.
- (b) Accords de prêt/don/rétrocession ;
- (c) Lettres des Etats à l'alignement au redressement financier de la SINELAC ;
- (d) Directives sur la gestion financière et l'analyse financière de la SINELAC ;
- (e) Règles et procédures en matière d'acquisitions de travaux, biens et services
- (f) Et les autres documents jugés nécessaire par l'Auditeur

10. EXPÉRIENCE ET QUALIFICATIONS DE L'AUDITEUR

10.1 Le cabinet d'audit doit :

- être enregistré et être régulièrement inscrit au tableau d'un ordre des experts-comptables reconnu au plan international, national ou régional. ;
- jouir d'une expérience confirmée d'au moins 10 ans en comptabilité et audit financier des sociétés dans le domaine d'énergies ;
- donner au moins 5 références et toutes les informations requises en rapport avec ses références les plus pertinentes au cours des cinq (5) dernières années. Chaque expérience mentionnée doit être appuyée par une copie du procès-verbal de réception des prestations, une attestation de bonne exécution ou tout autre document en tenant valablement lieu (avec signature et cachet de l'autorité qui l'a délivré). Le Client se réserve le droit de ne pas prendre en compte les références qui ne comportent pas toutes les informations demandées ;
- disposer d'une équipe d'experts répondants aux profils renseignés ci-dessous. Les Curriculum Vitae du personnel clé sont signés et datés par les intéressés et par le cabinet ;
- avoir une très bonne capacité d'organisation et de communication, ainsi qu'une maîtrise de la langue de travail, à savoir le français.

10.2 Le personnel clé de la mission d'audit doit comprendre au moins :

- (a) Un Directeur d'audit, justifiant d'au moins 10 ans d'expérience en matière d'audit financier et ayant une bonne connaissance des sociétés dans le domaine d'énergie. Il/elle doit par ailleurs être inscrit(e) au tableau d'un ordre des experts comptables reconnu. Il doit avoir été Directeur d'audit dans au moins 3 projets d'audit financier. Il doit avoir le niveau de formation minimum de maîtrise.



- (b) Un chef de mission, ayant au moins un diplôme de niveau BAC+4 en audit et comptabilité ou équivalent, et justifiant d'une expérience d'au moins 7 ans d'audit financier, comme expérience professionnelle spécifique, il devra avoir été Chef de mission dans au moins trois (5) projets d'audit des sociétés
- (c) auditeur assistant ayant une formation minimale universitaire, une expérience et des qualifications professionnelles appropriées de 5 ans au minimum avec comme expérience spécifique d'être auditeur assistant dans au moins 3 projets d'audit.

N.B : Le cabinet pourra déployer toute autre expertise qu'il juge nécessaire pour le bon accomplissement de sa mission.

En plus des compétences techniques exigées, les Consultants devront avoir les qualifications suivantes :

- Indépendance et intégrité intellectuelle
- Capacité de produire un plan de travail précis.
- Capacité de travailler avec le personnel local
- Parler et écrire couramment le français comme langue de travail.
- Avoir un sens élevé d'organisation.

Le Consultant est responsable de la qualité des prestations des experts proposés. Les prestations sont évaluées sur la base des résultats atteints, et non sur les moyens mis en œuvre.

11. DUREE, LIEU DE LA MISSION

Durée : 20 jours

Lieu : Bukavu et site de la Société s'il est nécessaire

12. PERIODE D'AUDIT

Période : Exercices 2023 et 2024

13. Validité de l'offre du cabinet

L'offre du cabinet reste valide pendant 60 jours.

14. Activités

Le Cabinet doit arrêter les activités voire les phases de sa mission conformément au formulaire FN-7



15. Cotation et qualifications techniques

| | | Notes |
|---|---|------------|
| 1. Expérience pertinente des Consultants pour la mission | | 20 |
| | être régulièrement inscrit au tableau d'un ordre des experts-comptables reconnu au plan international, national ou régional | 5 |
| | expérience confirmée d'au moins 10 ans en comptabilité et audit financier des sociétés dans le domaine d'énergies | 10 |
| | 5 références et toutes les informations requises en rapport avec ses références les plus pertinentes au cours des cinq (5) dernières années | 5 |
| 2. Conformité du plan de travail et de la méthode proposée aux termes de référence | | 30 |
| | Approche technique et méthodologie | 10 |
| | Plan de travail | 10 |
| | Organisation et personnel | 10 |
| 3. Qualifications et compétence du personnel clé pour la mission | | 50 |
| Directeur d'audit | Formation | 3 |
| | Expériences générales | 7 |
| | Expériences spécifiques | 10 |
| Chef de mission | Formation | 3 |
| | Expériences générales | 5 |
| | Expériences spécifiques | 7 |
| auditeur assistant | Formation | 3 |
| | Expériences générales | 5 |
| | Expériences spécifiques | 7 |
| Total des points pour les trois critères | | 100 |



NB : Bien qu'il y ait combinaison et l'évaluation basé sur la qualité coût, le score technique minimum TS requis pour être admis à l'évaluation financière est de : 80 Points.

16. Evaluation financière

Concernant cet aspect, la proposition la moins disante (F_m) reçoit un score financier maximum (S_f) de 100 points. Les scores financiers (S_f) des autres Propositions financières sont calculés suivant la règle de trois simples soit $S_f = 100 \times F_m / F$, S_f étant le score financier, F_m la proposition la moins disante et F le montant de la proposition considérée.

17. Attribution

Les Propositions sont classées en fonction de leurs scores technique (S_t) et financier (S_f) pondérés (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ; $T + P$ étant égal à 1), suivant la formule ci après : $S = S_t \times T\% + S_f \times P\%$. Le Consultant ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est invité à des négociations.

Les poids respectifs attribués aux Propositions technique et financière sont :

T = Score Technique : 0,8 et

P = Score Financier: 0,2

18. Négociation du contrat

Les négociations s'achèvent par un examen du projet de Contrat. En conclusion des négociations, le Client et le Cabinet paraphent le contrat convenu. Si les négociations échouent, le Client invite le Cabinet dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations.

19. Attribution et notification

Le Client attribue le Contrat une fois les négociations terminées ; il publie le nom du Cabinet sélectionné en ligne sur son site web et les participants à l'avis de recrutement sont également informés.



Annexe : Proposition financière - Formulaires types

Les Formulaires type de Proposition financière doivent être utilisés par le cabinet pour avoir une même base de référence.

FN-1. Lettre de soumission de la Proposition financière

FN-2. État récapitulatif des coûts

FN-3. Ventilation des coûts par activité

FN-4. Ventilation des rémunérations

FN-5. Frais remboursables

FN-6. Frais divers



Formulaire FN-1. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse du Client]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de Cabinet, pour [titre de la mission] conformément à votre Demande de propositions en date du [date] et à notre Proposition technique. Vous trouverez ci-joint notre Proposition financière qui s'élève à [montant en lettres et en chiffres]¹. Ce montant est net d'impôts nationaux, qui seront éventuellement ¹ précisés pendant les négociations et qui seront ajoutés au montant ci-dessus.

Notre Proposition financière a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du Contrat, jusqu'à l'expiration du délai de validité de la Proposition, c'est-à-dire jusqu'à la date stipulée au point 13 ci-dessus.

Les commissions et primes versées ou devant être versées par nous à des agents en rapport avec la présente Proposition et l'exécution du Contrat, s'il nous est attribué, sont indiquées ci-après² :

| Nom et adresse des agents | Montant et monnaie | Objet de la commission ou prime |
|---------------------------|--------------------|---------------------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |

Nous savons que vous n'êtes pas tenue/tenu d'accepter aucune des propositions reçues.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature _____ du _____ représentant _____ habilité :

Nom _____ et _____ titre _____ du _____ signataire :

Nom _____ et _____ adresse _____ du _____ Cabinet :

Adresse : _____

¹ Les montants doivent correspondre aux montants indiqués dans le Coût total de la Proposition financière du formulaire FN-2.

¹ [Note : à supprimer si le Consultant est exonéré d'impôts.]

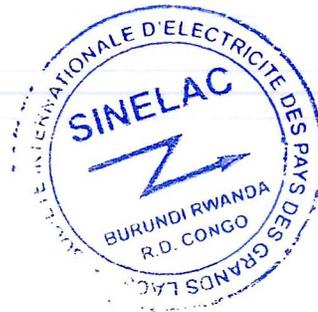
² Le cas échéant, remplacer ce paragraphe par : "Aucune commission ou prime n'a été versées, ni ne sera versée par nous à des agents, en rapport avec la présente Proposition et exécution du Contrat."



Formulaire FN-2 ÉTAT RECAPITULATIF DES COUTS

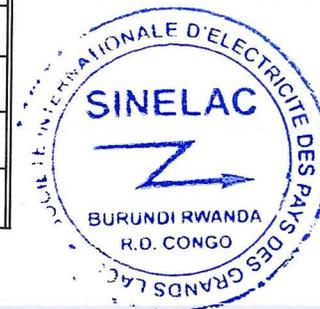
| Poste | Coûts | | | |
|--|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------|
| | [Devise # 1] ¹ | [Devise # 2] ¹ | [Devise # 3] ¹ | [Monnaie Nationale] |
| Coût total de la proposition financière | | | | |
| | | | | |
| Coût total de la proposition financière ² | | | | |

- 1 Indiquer entre crochets le nom de la devise. Utiliser un maximum de trois devises; utiliser autant de colonnes que nécessaire et supprimer les colonnes superflues.
- 2 Indiquer les coûts totaux nets d'impôts locaux, que le Client devra payer dans chaque devise. Ces totaux doivent correspondre à la somme des totaux partiels indiqués dans tous les Formulaires FN-3 présentés avec la Proposition.



Formulaire FN-3. VENTILATION DES COÛTS PAR ACTIVITE¹

| | | | | |
|---|--|----------------------------|----------------------------|-------------------|
| Groupe d'activités (Etapas ou Phase):² _____ | Description:³ _____ | | | |
| | Coûts | | | |
| Eléments du coût | [Devise # 1] ⁴ | [Devise # 2] ⁴ | [Devise # 3] ⁴ | [Monnaie locale] |
| Remunération ⁵ | | | | |
| Frais remboursables ⁵ | | | | |
| Frais divers | | | | |
| Total | | | | |



- 1 Le Formulaire FN-3 doit être complété pour la totalité de la mission au moins. Dans certains cas, certaines des activités requièrent des modalités de facturation et de paiement différentes (par ex. Lorsque la mission est divisée en étapes qui comportent chacune un échéancier différent); le Cabinet complètera un Formulaire FN-3 différent pour chaque groupe d'activités. Pour chaque devise, le total des totaux partiels de tous les Formulaires FN-3 doit correspondre au Coût total de la Proposition financière indiqué sur le Formulaire FN-2.
- 2 Les noms des activités (Etapas ou Phases) doivent être les mêmes, ou correspondre, à ceux apparaissant à la deuxième colonne du Formulaire FN-7.
- 3 Brèves descriptions des activités dont la ventilation des coûts figure sur le présent Formulaire.
- 4 Indiquer entre crochets le nom de la devise. Utiliser les mêmes colonnes et devises que dans le Formulaire FIN-2.
- 5 Pour chaque devise, la Rémunération, les Dépenses remboursables et les frais divers doivent correspondre aux Coûts totaux indiqués dans les Formulaires FN-4, FN-5 et FN-6 respectivement.

FORMULAIRE FN-4- VENTILATION DE LA REMUNERATION¹

| Nom ² | Poste ³ | Taux personnel/mois ou jour ⁴ |
|---------------------------|--------------------|---|
| Personnel étranger | | |
| | | [Siège] ----- [Terrain] |
| | | ----- |
| | | ----- |
| | | ----- |
| | | ----- |
| | | ----- |
| | | ----- |
| | | ----- |
| | | ----- |
| | | ----- |
| | | ----- |
| | | ----- |
| | | ----- |
| | | ----- |
| Personnel local | | |
| | | [Siège] ----- [Terrain] |
| | | ----- |
| | | ----- |
| | | ----- |
| | | ----- |

1. Le Formulaire FN-4 doit être rempli pour le même personnel professionnel et d'appui figurant au point 10.2.
2. Le Personnel- Clé doit être indiqué individuellement; le Personnel d'appui doit être indiqué par catégorie (par ex.: enquêteurs, administratif).
3. Les postes du Personnel-Clé doivent correspondre à ceux indiqués au point 10.2
4. Indiquer séparément le taux personnel/mois ou jour et la devise pour le travail au siège et sur le terrain.



Formulaire FN-5. Ventilation des frais remboursables¹

Groupe d'activités (Etapes): _____

| N° | Description ² | Unité | Coût unitaire ³ | Quantité | [Devises # 1] ⁴ | [Devises # 2] ⁴ | Monnaie locale] ⁴ | Montant total] ⁴ |
|----|---|------------|----------------------------|----------|----------------------------|----------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| | Perdiem | Jour | | | | | | |
| | Déplacements internationaux ⁵ | Voyage A&R | | | | | | |
| | Frais voyage | Voyage | | | | | | |
| | Equipements, instruments, matériel, fournitures, etc. | | | | | | | |
| | Envoi effets personnels | Voyage | | | | | | |
| | Transport local | | | | | | | |
| | Location bureaux, | | | | | | | |

- 1 Le Formulaire FN-5 doit être complété le cas échéant pour chaque Formulaire FN-3 fourni.
- 2 Supprimer les postes sans objet ou ajouter d'autres postes.
- 3 Indiquer le coût unitaire et la devise.
- 4 Indiquer entre crochets le nom de la devise. Utiliser les mêmes colonnes et devises que sur le Formulaire FN-2. Indiquer le coût de chaque poste remboursable dans la colonne correspondant à la devise. Coût = coût unitaire x quantité.
- 5 Indiquer la route de chaque déplacement et si il s'agit d'un aller simple ou d'un aller-retour.



[Handwritten signature in green ink]

[Handwritten signature in black ink]

Formulaire FN-6. Ventilation des frais divers¹

| Groupe d'activités (Etapas): _____ | | | | | | | | |
|------------------------------------|----------------------------------|-------|----------------------------|----------|----------------------------|----------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| N° | Description ² | Unité | Coût unitaire ³ | Quantité | [Devises # 1] ⁴ | [Devises # 2] ⁴ | Monnaie locale] ⁴ | Montant total] ⁴ |
| | Frais de communication | | | | | | | |
| | Impression et envoi des rapports | | | | | | | |

- 1 Le Formulaire FN-6 doit être complété le cas échéant pour chaque Formulaire FN-3 fourni.
- 2 Supprimer les postes sans objet ou ajouter d'autres postes.
- 3 Indiquer le coût unitaire et la devise.
- 4 Indiquer entre crochets le nom de la devise. Utiliser les mêmes colonnes et devises que sur le Formulaire FN-2. Indiquer le coût de chaque poste remboursable dans la colonne correspondant à la devise. Coût = coût unitaire x quantité.



**Formulaire FN-7 PROGRAMME DE TRAVAIL PAR ACTIVITE
ET PAR PHASE DE LA MISSION**

| N° | Activité ¹ | Mois ou Semaines ² | | | | | | | | | | | | |
|----|-----------------------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | n |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

- 1 Indiquer toutes les activités principales de la Mission, notamment la présentation des rapports (par ex. rapport de démarrage, intérimaire et final) et les autres jalons, notamment les approbations du Client. Dans le cas de Missions divisées en étapes ou phases, indiquer les activités, la présentation des rapports et les jalons séparément pour chaque étape ou phase.
- 2 La durée des activités doit être présentée sous forme d'un graphique à barres

