# **Annexe 4: Spot Check Checklist**

| # | **Activité** | **Responsable** | **Date** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Préparation** (au moins 1 semaine avant date prévue de la mission chez PE) | | | |
| 1 | Revue des constats et recommandations de la micro évaluation | Vérificateur |  |
| 2 | Revue du document de programme ou du plan de travail | Vérificateur |  |
| 3 | Revue du rapport de la plus récente visite programmatique et de rapport de progrès trimestriel | Vérificateur |  |
| 4 | Sélectionner le FACE sur lequel portera la vérification ponctuelle | Vérificateur |  |
| 5 | Contacter la direction du PE pour les informer de la mission de vérification ponctuelle et convenir d’une date | Section |  |
| 6 | Obtenir du PE la liste détaillée des transactions des dépenses du programme rapportées dans le FACE | Vérificateur/PE |  |
| 7 | Comparer le montant total de la liste des dépenses avec les montants rapportés dans le FACE | Vérificateur |  |
| 8 | Sélectionner un échantillon de dépenses correspondant à un certain pourcentage des dépenses totales (entre 20% et 80%) ; sélectionner au moins une dépense par catégorie représentant au moins 5% des dépenses du FACE et communiquer cet échantillon au PE | Vérificateur |  |
| 9 | Compléter les **Informations générales** dans **Annexe5.1**-Annexe B du rapport de vérification. | Vérificateur |  |
| **Mission de vérification**  (menée sur le site d’archivage du PE) | | | |
| 10 | Lors de l’entretien avec la direction du PE, demander si les contrôles internes ont fait l’objet de modifications ou mise en œuvre des recommandations depuis la dernière micro-évaluation ou autre activité d’assurance financière. Documentez toute modification identifiée. | Vérificateur |  |
| 11 | Documenter les résultats de l’entretien avec PE et toute modification identifiée dans **Contrôle interne** de l’**Annexe5.1**-Annexe B du rapport de vérification | Vérificateur |  |
| 12 | Tester l’échantillon sélectionné et documenter ce test dans l’**Annexe5.2**-Annexe C du rapport de vérification | Vérificateur |  |
| 13 | Documenter les constats dans l’Annexe**5.3**-Constats et Recommandations | Vérificateur |  |
| 14 | Discuter les constats avec PE et documenter leur réponse | Vérificateur |  |
| 15 | Agréer sur les actions correctives avec PE et les documenter dans l’Annexe**5.3**-Constats et Recommandations | Vérificateur |  |
| **Discussion et Suivi**  (à l’issue de la mission de vérification) | | | |
| 15 | Suivi de toute action en suspens | Vérificateur |  |
| 16 | Discuter les constats avec le gestionnaire dudit programme UNICEF, le responsable financier UNICEF et le point focal HACT | UNICEF/  Vérificateur |  |
| 17 | Déterminer la priorité des recommandations et documenter dans l’**Annexe5.3**-Constats et Recommandations | UNICEF/  Vérificateur |  |
| 18 | Déterminer les actions de suivi | UNICEF/  Vérificateur |  |
| 19 | Compléter la documentation de la vérification ponctuelle | Vérificateur |  |
| 20 | Déterminer si besoin d’escalader le rapport | UNICEF |  |
| 21 | Ajuster le plan d’assurance HACT par point focal HACT UNICEF | UNICEF |  |