

**EXEMPLE : Résumé du feedback de CRS pour les liquidations des partenaires**

**Instructions :** Après avoir étudié le rapport de liquidation d’un partenaire, utilisez ce qui suit comme guide pour préparer un résumé sous forme d’e-mail ou de mémo des principaux commentaires à l’organisation partenaire. Ce résumé complète le feedback plus détaillé sur des transactions spécifiques que le personnel de CRS fournit sur la version électronique du fichier de rapport de liquidation soumis par le partenaire. Pour plus de détails sur la revue des liquidations des partenaires, cf. [Norme 13, action clé 5](http://compass.crs.org/fr/implementation/standard13/keyaction5) sur [Compass](http://compass.crs.org/fr) et le guide pratique pour la revue des rapports de liquidations des partenaires.

|  |  |
| --- | --- |
| **À :** [insérer le nom de l’employé du partenaire qui a soumis le rapport de liquidation] | **De :** [insérer le nom de l’employé de crs qui donne le feedback] |
| **Organisation partenaire :** | **Nom du projet :** |
| **Objet :** Résumé de revue de liquidation pour le rapport de liquidation couvrant la période [insérer la période] | |

1. **Commentaires positifs**

***Exemple de feedback :*** Merci beaucoup d’avoir soumis le rapport avant la date limite – nous apprécions beaucoup vos efforts pour nous donner autant de temps que possible pour revoir le rapport. Nous apprécions aussi l’amélioration de l’organisation du rapport détaillé de transaction – cela a été très utile pour faciliter la revue de CRS.

1. **Corrections nécessaires**

***Exemple de feedback :*** Veuillez voir dans le rapport de liquidation (joint à ce résumé) les points particuliers devant être corrigés.

* Nous avons remarqué plusieurs divergences entre les montants dans le rapport et les montants sur les pièces comptables des dépenses. Merci d’avance de bien vouloir vérifier ceci dans les prochains rapports pour vous assurer que tous les chiffres concordent.

**OU :*****Exemple de feedback :***Aucune correction nécessaire.

1. **Coûts nécessitant plus d’explications et/ou de documentation**

***Exemple de feedback :*** Veuillez voir dans le rapport de liquidation les transactions particulières nécessitant plus d’explications ou de documentation.

* Veuillez soumettre les feuillez de présence de l’employé Amos Smith pour le mois de février 2017 : nous ne les avons pas vues dans les documents justificatifs de la liquidation.
* Le rapport de liquidation comprend une dépende d’un montant de 1000$ pour une « location pour l’atelier » en lien avec la formation de formateurs qui a eu lieu en mars ; le reçu de la salle de formation ne précise pas la nature de cette location. Veuillez donner des explications sur ces coûts de location, avec la répartition des 1000$.

**D. Coûts non autorités avec les explications (selon les cas)**

* ***Exemple de feedback :*** Notez que CRS n’a pas approuvé la liquidation de 6 000$ pour l’achat d’un générateur additionnel car cet appareil n’était pas prévu dans le budget approuvé à l’origine ni dans aucune des modifications suivantes du budget.

**OU :** ***Exemple de feedback :*** Il n’y avait pas de coûts non autorisés dans ce rapport de liquidation.