CAHIER DES CHARGES

AUDIT FINANCIER

Les informations financières du projet/programme doivent être auditées conformément aux normes internationales d'audit et notamment la norme ISA 805 « Audit d'états financiers isolés et d'éléments, de comptes ou de postes spécifiques d'un état financier – Considérations particulières ».

1. Principes fondamentaux

1.1 L'audit financier des projets (« audit financier ») doit être réalisé par un auditeur indépendant (« l'auditeur »), qui possède la compétence et l'expérience professionnelles requises (p. ex. : agrément de l'autorité nationale de surveillance en matière de révision), conformément aux normes internationales d'audit ISA (International Standards on Auditing, ISA).

1.2 Le présent cahier des charges (« CC ») définit le mandat de l'auditeur en lien avec l'audit financier de projets/programmes du partenaire (« le partenaire »), financés par le Département fédéral des Affaires étrangères (« le DFAE »). L'audit financier se fonde sur les spécifications et directives professionnelles régissant le travail que doit réaliser un auditeur.

1.3 Dans la planification, la conduite et les rapports relatifs à l'audit financier, l'auditeur doit se conformer à la norme ISA 805.

En outre, il doit observer les normes professionnelles pertinentes locales, ainsi que la législation nationale appliquée en matière de comptabilité et de reporting par le pays où l'audit financier est réalisé.

2. Principes généraux applicables aux procédures à effectuer

L'auditeur est tenu de planifier et d'exécuter la mission d'audit financier, puis de rédiger un compte rendu sur les sujets suivants :

- **2.1 Principe de régularité financière/reporting**

L'auditeur est tenu d'évaluer si le partenaire dispose des politiques et procédures adéquates en lien avec les sujets ci-après (ceux-ci ne sont pas couverts par la mission d'audit conformément à l'ISA, comme précisé ci-avant) :

- **2.2 Existence, adéquation et efficacité du système de contrôle interne (SCI)**
- **2.3 Conformité aux objectifs du projet et respect du contrat**
- **2.4 Conduite économique des affaires et affectation efficace des ressources financières**

Afin de respecter ces principes, l'auditeur doit analyser les questions indiquées dans le questionnaire en annexe (Annexe 1). Tandis que le point 2.1 sera abordé dans le rapport d'audit établi conformément aux ISA, les points 2.2 à 2.4 seront mis en évidence par les réponses de l'auditeur au questionnaire de l'Annexe 1. Les recommandations à la direction devront être formulées sur la base de l'Annexe 2 (lettre de recommandations).

3. Documents de référence

Les documents et sujets suivants doivent être considérés par l'auditeur comme des références de base pour la réalisation de l'audit financier :

Législation :	législation nationale
Projet/programme :	accord entre le DFAE et le partenaire relatif au projet ; dossier du projet / cahier des charges (CC) ; budgets, plans de financement, programme des activités liées au projet ; procédures de gestion de projet ; tout autre document relatif au projet/programme.

Comptabilité :	pièces comptables soumises à l'audit financier ; rapports d'activités et rapports financiers concernant le projet/programme.
Auditeur :	précédents rapports d'audit interne et externe du partenaire ; toute autre information demandée au partenaire par l'auditeur.

4. Planification de l'audit financier

L'auditeur doit planifier la mission d'audit financier comme il se doit en amont, assurer un audit d'une qualité professionnelle exemplaire, en veillant aux coûts et avec un souci d'efficacité, comme convenu dans le mandat établi entre le partenaire et l'auditeur.

Sur la base des informations obtenues lors de la phase de planification, qui comprend l'évaluation du risque par l'auditeur, ce dernier doit déterminer :

- le genre de transactions à auditer et les méthodes d'audit employées (intégrale ou par échantillonnage) ;
- le type d'inventaire ou d'observation physique et les sites à sélectionner ;
- le nombre de visites à prévoir sur place.

L'auditeur s'engage à assurer la continuité dans la méthode et l'approche propres à la mission d'audit financier, même en cas de changement à la tête de l'équipe d'audit par rapport à l'année précédente.

5. Lieu de l'audit financier

L'audit financier doit être réalisé dans l'environnement du projet/programme (bureaux administratifs et/ou sites décentralisés, le cas échéant).

6. Déclaration d'intégralité

L'auditeur obtient une déclaration écrite, signée par la direction de l'organisme partenaire, attestant :

a) la reconnaissance de la responsabilité de l'organisme dans l'établissement de comptes et états financiers corrects, complets, impartiaux, fidèles à la réalité, conformes aux objectifs du projet et aux documents de référence (description du projet, contrats, budgets, etc.), et à la législation nationale ;
b) la mise à la disposition de l'auditeur de tous les livres de compte, justificatifs et autres documents, procès-verbaux et informations pertinentes nécessaires pour l'audit ;
c) l'intégralité des informations concernant le patrimoine et les biens ;
d) l'intégralité des informations concernant les financements reçus ou à percevoir, les financements propres concernant la période sous revue, pour le projet faisant l'objet du contrôle ;
e) la disposition à fournir toutes les informations et explications demandées par l'auditeur dans le cadre de son mandat, soit oralement, soit par confirmation écrite ;
f) pour les contributions destinées aux ONG locales, la disposition à communiquer toutes les informations concernant les financements reçus ou à percevoir, les financements propres concernant la période de l'audit, pour le projet objet du contrôle ***et*** pour l'examen des états financiers consolidés de l'organisme. Les états financiers consolidés, comprenant les bilans et comptes de pertes et profits du projet, sont annexés à la déclaration et en font partie intégrante. Cette déclaration doit être jointe au rapport de l'audit financier.

7. Procédures détaillées d'audit financier

Pour parvenir à une conclusion sur les sujets mentionnés ci-après, l'auditeur doit recourir à des procédures d'audit appropriées. Appliquées soit de manière intégrale, soit sur la base d'un échantillon, ces procédures peuvent inclure : examens, vérifications, évaluations, inspections, entretiens, analyses et autres techniques d'audit. Pour effectuer son choix de procédures, l'auditeur doit prendre en compte les conclusions de l'évaluation du risque qu'il a réalisée durant la phase de planification et au cours des travaux d'audit.

À cet effet, il fixera et réalisera des opérations d'audit appropriées pour avoir une idée d'ensemble des aspects mentionnés avant d'apprécier les conclusions individuelles et de rendre un avis final indépendant.

L'auditeur peut choisir d'appliquer une autre procédure d'audit s'il l'estime nécessaire à l'exécution professionnelle de sa mission d'audit financier.

À réception du rapport d'audit, le DFAE – ou tout tiers désigné par ce dernier – se réserve le droit de solliciter d'autres procédures d'audit pour faire face au changement de circonstances dans le projet ou dans l'organisation du partenaire.

Afin de respecter les principes évoqués au point 2, l'auditeur doit en outre analyser les questions du questionnaire en annexe (Modèle Annexe 1). Toute réponse négative devra faire l'objet d'une recommandation dans la lettre à l'intention de la direction (Modèle Annexe 2).

8. Réunion de clôture

Après réalisation de la mission d'audit financier, mais avant de quitter les locaux du partenaire, l'auditeur tient une réunion de clôture avec les responsables (directeurs) du projet/programme et le personnel en charge de la comptabilité et des rapports. La séance traite des remarques et résultats de l'audit, relève les faiblesses significatives dans la gestion administrative et financière (y compris celles relatives aux compétences du personnel) et émet des recommandations pour améliorer la gestion de projet, les procédures comptables et le système de contrôle interne (SCI).

9. Conclusions de l'audit financier

Le rapport d'audit mené par l'auditeur doit fournir une opinion sur les informations financières du partenaire conformément aux normes ISA (Modèle Annexe 3).

Les réponses au questionnaire (Modèle Annexe 1) et les recommandations à l'intention de la direction (lettre de recommandations selon le Modèle Annexe 2), ainsi que la lettre de déclaration de la direction doivent être fournies sous la forme de documents distincts et joints au rapport d'audit.

9.1. Devise et langue du rapport de l'audit financier

Les informations financières contenues dans le rapport d'audit financier de l'auditeur doivent être fournies dans la devise spécifiée dans le contrat. Le rapport d'audit financier et tous les autres documents résultant de la mission d'audit financier sont à rédiger en français.

9.2. Signature

Le rapport d'audit financier est signé par le responsable de l'équipe d'audit. Le rapport financier faisant l'objet de l'audit doit être signé par un représentant de la direction du partenaire.

Lieu et date : _____

Pour le partenaire : _____

Pour l'auditeur : _____

Annexe 1 : Questionnaire sur les principes généraux applicables aux procédures à effectuer (2.2, 2.3 et 2.4)

Annexe 2 : Lettre de recommandations

Annexe 3 : Rapport des auditeurs indépendants (base : ISA 805)

QUESTIONNAIRE

Instructions à l'intention de l'auditeur : toute réponse négative à l'une des questions ci-après doit donner lieu à des explications supplémentaires, fournies dans un point distinct dans la lettre de recommandations.

Questions	Oui	Non	s.o.	Remarques
Existence, adéquation et efficacité du système de contrôle interne – principe 2.2				
1. L'organisation interne (structures, fonctions, tâches, compétences, responsabilités, méthodes, procédures, séparation des tâches, etc.) est-elle adaptée, selon vos impressions, à la taille et aux activités du partenaire ?	☐	☐	☐	
2. Les tâches relatives aux fonctions et processus vitaux sont-elles suffisamment séparées (p. ex. prise d'engagements, conclusion et signature de contrats/accords, autorisation et comptabilisation de dépenses, réconciliations des avoirs en caisse et en banque, suivi des débiteurs et créditeurs de longue date, etc.) ?	☐	☐	☐	
3. Avez-vous la certitude que le SCI de l'organisation est adapté à la taille et au type d'activités de celle-ci ?	☐	☐	☐	
4. Le SCI est-il connu, mis en œuvre et étayé par des documents ?	☐	☐	☐	
5. Avez-vous la certitude de la conformité à la législation, aux réglementations et aux instructions en vigueur (p. ex. impôts, salaires, cotisations sociales, etc.) ?	☐	☐	☐	
6. L'organisation dispose-t-elle d'un manuel précisant les réglementations spécifiques au contexte local (montant-seuil et nombre-limite d'offres à demander pour l'achat local de biens et de services, limites d'espèces, etc.) Ces règles sont-elles respectées? Sont-elles conformes à la législation locale ?	☐	☐	☐	
7. Avez-vous compris le concept du système d'information et de reporting financier ?	☐	☐	☐	
8. Le partenaire a-t-il des collaborateurs qualifiés, des bénéficiaires, etc. auxquels une suspicion de fraude, d'utilisation abusive ou de gaspillage de ressources ou de biens peut être signalée ?	☐	☐	☐	

Questions	Oui	Non	s.o.	Remarques
Conformité aux objectifs du projet et respect du contrat – principe 2.3				
9. L'existence des accords de projet signés (DFAE avec le partenaire et/ou le partenaire avec un/des sous-traitant/-s) avant l'exécution de tout paiement est-elle garantie ?	☐	☐	☐	
10. Les paiements qui entrent dans le cadre de votre audit / contrôle respectent-ils les conditions contractuelles et le budget convenu ?	☐	☐	☐	
11. La classification des charges et des produits est-elle conforme au budget contractuel convenu ?	☐	☐	☐	
12. Les écarts par rapport au budget / plan de travail doivent-ils être approuvés avant l'engagement de dépenses ?	☐	☐	☐	
13. Le reporting financier est-il conforme à l'accord de projet ?	☐	☐	☐	
14. L'établissement des états financiers de la période visée par l'audit / contrôle respecte-t-il le calendrier de présentation des rapports ?	☐	☐	☐	
15. Les responsables du projet (personnel opérationnel et financier) inspectent-ils les activités sur le terrain et les observations faites lors de ces visites sont-elles répertoriées dans un document ?	☐	☐	☐	
16. Une confirmation écrite du solde des avances du DFAE est-elle disponible à la fin de l'exercice du projet ?	☐	☐	☐	
17. Les points relevés et inscrits par l'auditeur dans les lettres de recommandations ces dernières années ont-ils été résolus convenablement et/ou suivis de manière appropriée par la direction ?	☐	☐	☐	
18. La communication au DFAE d'anomalies significatives relevées dans un rapport de contrôle / d'audit (p. ex. fraude, contournement des contrôles par la direction, etc.) est-elle garantie ?	☐	☐	☐	
19. Le partenaire et son/ses éventuel/s sous-traitant/s connaissent-ils les procédures légales ou réglementaires liées à la TVA et aux autres taxes applicables à l'achat de matériel et de services pour les activités financées par le DFAE ?	☐	☐	☐	
20. Existe-t-il des instructions relatives à l'approbation des dépenses (p. ex. principe du double contrôle) et sont-elles appliquées ?	☐	☐	☐	
21. L'application correcte des dispositions contractuelles relatives aux frais et aux indemnités (p. ex. frais, loyers, frais de déplacement, nuitées à l'hôtel, indemnités journalières et autres dédommagements pour les experts/consultants du projet) est-elle garantie ?	☐	☐	☐	

Questions	Oui	Non	s.o.	Remarques
22. Existe-t-il des procédures de contrôle afin de comparer les coûts de main-d'œuvre (heures) facturés au projet avec les relevés des heures de travail des collaborateurs concernés ?	☐	☐	☐	
23. L'imputation correcte des heures du partenaire au projet (prestations effectives) est-elle garantie de manière à éviter la double facturation des dépenses (p. ex. sur des projets différents) ?	☐	☐	☐	
24. Tous les biens (actifs immobilisés) qui appartiennent au projet sont-ils entretenus et protégés ?	☐	☐	☐	
Conduite économique des affaires et affectation efficace des ressources financières – principe 2.4				
25. L'affectation exclusive des ressources financières spécifiques du projet aux activités et aux projets particuliers est-elle garantie ?	☐	☐	☐	
26. Existe-t-il des mesures et des procédures appropriées dans le SCI afin de garantir l'utilisation économique et efficace des ressources engagées ?	☐	☐	☐	
27. Le contrôle régulier des prix et des tarifs du matériel, des services et des frais généraux est-il garanti ?	☐	☐	☐	
28. Le calcul des honoraires (facturés au DFAE pour les services fournis) est-il transparent et attesté par des documents ?	☐	☐	☐	
29. Toutes les dépenses des employés expatriés sont-elles contrôlées et justifiées (loyer, frais de déplacement, etc.) ?	☐	☐	☐	
30. Toutes les dépenses liées aux employés nationaux sont-elles contrôlées et justifiées (traitements bruts, cotisations sociales et retraite, impôts sur le revenu, frais de déplacement, loyer, etc.) ?	☐	☐	☐	
31. Existe-t-il des instructions concernant l'interdiction d'utiliser les véhicules du projet/programme à des fins privées ?	☐	☐	☐	
32. Existe-t-il des instructions relatives à l'emploi de l'équipement après la fin du projet ?	☐	☐	☐	
33. Existe-t-il des instructions concernant l'interdiction d'utiliser les téléphones mobiles et fixes à des fins privées ?	☐	☐	☐	
Tout autre sujet				
34.				
35.				

Lettre de recommandations *(format suggéré)*

Projet/programme – période de l'état financier du :

Nom et adresse du partenaire

Nom et adresse de l'auditeur
Date et signature

L'auditeur avait pour mission d'évaluer, au moyen du questionnaire ci-joint, si le partenaire a une ligne de conduite et des procédures adéquates pour traiter les sujets ci-après :

- **Existence, adéquation et efficacité du système de contrôle interne (SCI)**
  (principe 2.2 du CC standard)

- **Conformité aux objectifs du projet et respect des clauses du contrat**
  (principe 2.3 du CC standard)

- **Conduite économique des affaires et affectation efficace des ressources financières**
  (principe 2.4 du CC standard)

Toutes les réponses négatives sont reprises sous la forme d'un point dans la lettre de recommandations. Elles doivent faire l'objet d'une évaluation du risque par l'auditeur et être suivies par le partenaire.

Évaluation du risque des points de la lettre de recommandations

- L'auditeur attribue le degré de **priorité élevée** aux sujets **d'importance élevée ou significative** relatifs à l'environnement de contrôle, aux méthodes ou aux pratiques comptables susceptibles d'entraîner une perte ou une erreur significatives dans les rapports ;

- L'auditeur attribue le degré de **priorité moyenne** aux sujets **d'importance moyenne** relatifs à l'environnement de contrôle, aux méthodes ou aux pratiques comptables qui ne sont pas susceptibles d'entraîner une perte financière ou une erreur significatives dans les rapports ;

- L'auditeur attribue le degré de **priorité faible** aux sujets **de faible importance** relatifs à l'environnement de contrôle, aux méthodes ou aux pratiques comptables ou aux commentaires qui concernent uniquement les sujets de rapports locaux.

Conclusions et recommandations

Non	Conclusions	Recommandations	Priorité	Commentaires de la direction et mesures proposées	Délais
Existence, adéquation et efficacité du système de contrôle interne (principe 2.2)					
Conformité aux objectifs du projet et respect du contrat (principe 2.3)					
Conduite économique des affaires et affectation efficace des ressources financières (principe 2.4)					

Modèle de rapport d'audit

Audit des informations financières du projet/programme pour la période de xy 20XX

(nom du projet/programme, numéro de projet et de contrat, période couverte par les états financiers)

Nom et adresse du partenaire du DFAE

Informations de base relatives à l'organisation mandataire
Brève description et informations générales sur l'organisation partenaire :

Objectifs du projet
Brève description des objectifs du projet/programme :

Nom et adresse de l'auditeur

Rapport de l'auditeur indépendant

Rapport de l'auditeur indépendant sur les informations financières

Adresse du partenaire de mise en œuvre et nom de la personne responsable

Opinion
Sur la base du cahier des charges standard du DFAE, nous avons effectué l'audit des informations financières du projet mentionné ci-dessus. Celles-ci se composent du bilan au 31 décembre xxxx, du compte de résultat pour l'exercice [période] clos, [...], ainsi que des notes relatives aux informations financières, y compris un résumé des méthodes comptables significatives.

À notre avis, les informations financières jointes concernant le projet xxxx pour l'exercice [période] clos ont été établies, dans tous leurs aspects significatifs, conformément aux principes comptables décrits dans les notes et respectent les exigences du cahier des charges standard du DFAE du xxxx.

Fondement de l'opinion
Nous avons mené notre audit conformément aux normes internationales d'audit (International Standards on Auditing, ISA) Les responsabilités qui nous incombent en vertu de ces dispositions et normes sont décrites plus en détail dans la section « Responsabilités de l'auditeur relatives à l'audit des informations financières » de notre rapport.

Nous sommes indépendants de l'entité conformément aux règles du Code de déontologie des professionnels comptables IESBA, et avons satisfait aux autres responsabilités éthiques énoncées dans ces règles. Nous estimons que les éléments probants recueillis lors de l'audit sont suffisants et appropriés pour nous permettre de fonder notre opinion d'audit.

Responsabilité de la direction relative aux informations financières
La direction est responsable de l'établissement et de la présentation fidèle des informations financières. Cette responsabilité implique de concevoir, mettre en œuvre et tenir à jour un contrôle interne relatif à l'établissement et à la présentation fidèle d'informations financières ne comportant pas d'anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs, de choisir et d'appliquer des méthodes comptables appropriées, ainsi que de faire des estimations comptables satisfaisantes dans ce contexte.

Responsabilités de l'auditeur relatives à l'audit des informations financières
Nos objectifs consistent à obtenir l'assurance raisonnable que les informations financières prises dans leur ensemble ne comportent pas d'anomalies significatives, que celles-ci proviennent de fraudes ou résultent d'erreurs ; et d'émettre un rapport d'audit contenant notre opinion. L'assurance raisonnable correspond à un niveau élevé d'assurance, qui ne garantit toutefois pas qu'un audit réalisé conformément aux normes ISA permettra de toujours détecter toute anomalie significative qui pourrait exister. Les anomalies peuvent provenir de fraudes ou résulter d'erreurs et sont considérées comme significatives lorsqu'il est raisonnable de s'attendre à ce que, prises individuellement ou dans leur ensemble, elles puissent influencer les décisions économiques que les utilisateurs prennent en se fondant sur ces informations financières.

Dans le cadre d'un audit réalisé conformément aux normes ISA, nous exerçons un jugement professionnel et faisons preuve d'esprit critique tout au long de l'audit. Par ailleurs, nous :

- identifions et évaluons les risques d'anomalies significatives dans les informations financières, que celles-ci proviennent de fraudes ou résultent d'erreurs, définissons et mettons en œuvre des procédures d'audit en réponse à ces risques, et recueillons des éléments probants suffisants et appropriés pour fonder notre opinion. Le risque de non-détection d'une anomalie significative provenant d'une fraude est plus élevé lorsqu'il s'agit d'une anomalie significative résultant d'une erreur, car la fraude peut impliquer la collusion, la falsification, les omissions volontaires, les fausses déclarations ou le contournement du contrôle interne ;
- acquérons une connaissance du contrôle interne pertinent pour l'audit afin de définir des procédures d'audit appropriées aux circonstances, mais non dans le but d'exprimer une opinion sur l'efficacité du contrôle interne de l'entité;
- évaluons le caractère approprié des méthodes comptables retenues et le caractère raisonnable des estimations comptables faites par la direction et des informations connexes fournies par cette dernière.

Signature de l'auditeur
Date du rapport d'audit
Adresse de l'auditeur

Annexes : Informations financières (y compris les notes), questionnaire, lettre de recommandations