

CAHIER DES CHARGES pour les ONG suisses ayant un programme de coopération internationale

AUDIT FINANCIER d'un programme national comportant un ou plusieurs projets (ci-après dénommé « audit »)

Les informations financières relatives à un ou plusieurs projets menés dans le pays doivent être contrôlées conformément à la norme internationale d'audit (ISA) 805 « Considérations particulières - Audits d'états financiers uniques et d'éléments, de comptes ou de postes spécifiques d'un état financier » pour les audits de projets uniques.

1. Principes fondamentaux

1.1 L'audit porte **soit** sur le **programme national englobant plusieurs projets, soit sur un seul projet**. Il est effectué par un auditeur indépendant justifiant des compétences et de l'expérience professionnelles nécessaires, (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 se fonde sur les exigences professionnelles et les directives régissant le travail professionnel à effectuer par les auditeurs.

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 d'information financière 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 Régularité des comptes**

L'auditeur est tenu d'évaluer si le partenaire dispose des politiques et procédures adéquates en lien avec les sujets ci-après (**ces thématiques ne sont pas couvertes par la mission d'audit conformément à l'ISA, comme précisé ci-avant, mais sont documentées au moyen du questionnaire et/ou de la lettre de recommandations ci-joints**)
:):

- **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 répondre aux questions du 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 ne constituent pas un audit conforme à une norme internationale et aucune assurance formelle n'est requise. Ces points 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).

En ce qui concerne le principe 2.3, les questions du questionnaire et les points de la lettre de recommandations se réfèrent aux dépenses effectuées et déclarées localement qui entrent dans le champ de l'audit et n'incluent pas les dépenses du projet qui sont budgétisées, calculées et imputées au projet de manière centralisée et payées ou enregistrées en dehors du pays de mise en œuvre.

L'auditeur doit clairement indiquer et justifier les frais qui n'ont pas été budgétisés et payés dans le pays de mise en œuvre du projet, ou qui n'apparaissent pas dans les comptes locaux, et qui sont incluses dans le(s) état(s) des dépenses conformément à l'annexe du rapport d'audit.

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

Projets : accord de coopération relatif au projet ou au partenaire ;
dossier du projet / cahier des charges (CC) ;
contrat et travaux effectués par les sous-traitants (le cas échéant) ;
budgets, plans de financement, programme des activités liées au projet ;
procédures de gestion de projet/programme ;
lettre de mission d'audit décrivant l'étendue, les conditions et les coûts de l'audit du pays ;
tout autre document concernant le projet / programme (par exemple, les manuels opérationnels et administratifs) ;

Comptabilité : pièces comptables soumises à l'audit financier ;
rapports d'activités et rapports financiers concernant le projet/programme ;
Manuels / procédures financiers

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 (audit intégral ou par échantillonnage) ;
- le type d'inventaire ou d'observation physique et les sites à sélectionner ;
- le nombre d'inspections 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 au bureau national et dans l'environnement du projet (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 comptes, justificatifs et autres documents, procès-verbaux et informations pertinentes nécessaires à 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.

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 à des changements de circonstances relatives au projet ou au 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 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) relativement aux projets, 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 et tous les autres documents résultant de la mission d'audit doivent être rédigés en français, anglais ou espagnol.

9.2. Signature

Le rapport d'audit financier est signé par le responsable de l'équipe d'audit. Le rapport financier rédigé à l'issue de l'audit du projet 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)

Annexe 1

QUESTIONNAIRE

Instructions à l'intention de l'auditeur local : merci d'apporter les précisions nécessaires à l'aide de commentaires. Si la réponse est « non » ou « s.o » (sans objet), ajouter un commentaire ou une explication. Toute réponse négative à l'une des questions ci-après doit donner lieu à des explications supplémentaires dans la lettre de recommandations.

Veuillez préciser l'étendue et le nombre d'éléments observés en réponse aux questions, le cas échéant.

Questions	Oui	No n	s.o .	Remarque
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, rapprochements des avoirs en caisse et en banque, suivi des comptes débiteurs et créditeurs en souffrance, y compris la liste des signataires) ?	☐	☐	☐	
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 indiqué au personnel, aux bénéficiaires, etc. à qui ils doivent signaler toute	☐	☐	☐	

suspicion de fraude, d'abus ou de gaspillage de ressources ou de biens ?				
--	--	--	--	--

Questions	Oui	No n	s.o .	Remarque
Conformité aux objectifs du projet et respect du contrat – principe 2.3				
9. L'existence des accords de projet signés (entre le DFAE et le partenaire et, le cas échéant, entre le partenaire avec un/des sous-traitant/-s) avant l'exécution de tout paiement est-elle garantie ?	☐	☐	☐	
10. Les frais payés localement sont-ils conformes à la description et aux objectifs de l'accord de projet (y compris les paiements aux sous-traitants) ?	☐	☐	☐	
11. Les écarts par rapport au budget / plan de travail doivent-ils être approuvés avant l'engagement de dépenses ?	☐	☐	☐	
12. Les dépenses locales du projet sont-elles exprimées dans la devise comptable locale dans un rapport financier local et ces transactions constituent-elles la base du rapport de l'auditeur ?	☐	☐	☐	
13. Les paiements entrant dans le cadre de l'audit sont-ils conformes aux conditions financières du contrat et au budget convenu ? (La comparaison budgétaire n'est possible que si le rapport sur les dépenses et les revenus locaux et le budget contractuel sont disponibles pour les dépenses locales et dans la devise comptable locale).	☐	☐	☐	
14. Les personnes responsables du projet (personnel opérationnel et financier) inspectent-elles les activités sur le terrain à des fins de suivi, d'évaluation et de contrôle ? Les observations faites lors de ces visites sont-elles répertoriées dans un document, communiquées et font-elles l'objet d'un suivi ?	☐	☐	☐	
15. Une confirmation écrite du solde des avances contractuelles du DFAE sur les projets est-elle disponible et rapprochée en fin d'exercice ? (Ce document est à fournir si les avances sont payées localement en monnaie locale. Des confirmations en CHF doivent être fournies à la centrale si les soldes ne peuvent être rapprochés des livres comptables des pays).	☐	☐	☐	
16. 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 ?	☐	☐	☐	

Questions	Oui	No n	s.o .	Remarque
17. Est-il garanti que les anomalies significatives identifiées au cours de l'audit (p. ex. fraude, corruption, contournement des contrôles par la direction, etc.) ont été communiquées au client lors de la réunion de clôture et figurent dans le rapport d'audit ?	☐	☐	☐	
18. Le partenaire et ses éventuels sous-traitants respectent-ils les procédures de réglementation fiscale nationale applicables à l'acquisition de matériel et de services dans le cadre de leurs activités financées par le DFAE ?	☐	☐	☐	
19. Existe-t-il des instructions relatives à l'approbation des dépenses (p. ex. principe du double contrôle, désignation des autorités chargées de l'approbation / des achats / de l'enregistrement des paiements) et sont-elles appliquées ?	☐	☐	☐	
20. L'application correcte des directives officielles locales pour les allocations forfaitaires et les redevances locales est-elle assurée ?				
21. 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) ?	☐	☐	☐	
22. Existe-t-il un système garantissant que les biens matériels appartenant au(x) projet(s) sont entretenus et protégés ?	☐	☐	☐	

Questions	Oui	No n	s.o .	Remarque
Conduite économique des affaires et affectation efficace des ressources financières – principe 2.4				
23.Existe-t-il des mesures et des procédures appropriées afin de garantir l'utilisation économique et efficace des ressources engagées ?	☐	☐	☐	
24.Existe-t-il un processus de vérification régulière des prix et tarifs locaux pour les matériaux, les services et les frais généraux ?	☐	☐	☐	
25.Toutes les dépenses engagées localement par les employés expatriés et le personnel local sont-elles vérifiées et justifiées (salaires, impôts, loyer / logement, charges immobilières, frais de déplacement, communications, indemnités journalières, etc.) ?	☐	☐	☐	
26.Existe-t-il des instructions concernant l'interdiction d'utiliser des biens et infrastructures du projet / programme (véhicules, équipements, téléphones portables, etc.) à des fins privées ou cette utilisation est-elle soumise à des conditions ?	☐	☐	☐	
27.Existe-t-il des instructions relatives à l'emploi des équipements après la fin du projet ? (Pour les biens donnés ou entièrement financés par des tiers : les frais, par exemple le kilométrage, ne peuvent inclure que les coûts d'exploitation réels).	☐	☐	☐	
Tout autre sujet				
28.				

Annexe 2

Lettre de recommandations *(suggestion de format)*

Projet / programme –état financier du xxx au xxx:

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)
- **Conformité aux objectifs du projet et respect des clauses du contrat**
(principe 2.3 du CC)
- **Conduite économique des affaires et affectation efficace des ressources financières**
(principe 2.4 du CC)

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 pour chaque point 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

N°	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)					

Annexe 3

Modèle de rapport d'audit

Audit des informations financières de *plusieurs projets ou d'un seul projet*¹ pour la période du xy au 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 national ou objectif du projet individuel

Brève description des objectifs du ou des projets

Nom et adresse de l'auditeur

Rapport de l'organe de contrôle indépendant

¹ Tout le texte en italique doit être adapté en fonction du type d'audit (audit de projet unique ou de programme national).

Rapport de l'organe de contrôle 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 ou des projet(s), mentionné(s) ci-dessus, qui comportent les documents suivants :

- *le bilan consolidé au (date de fin de la période) et l'état (ou les états) des recettes et des dépenses pour l'année, du [début de la période] au [fin de la période].*
- une ventilation du budget par rapport aux dépenses par projet,
- 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(s) projet(s) 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 18.03.2022.

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.

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