|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **Directives en matière d’audit annuel des subventions du Fonds mondial**Mandat en vue d’un audit sur la protection des actifs |

 |  |

novembre 2019 GENÈVE, SUISSE

Sommaire

[1 Contexte du programme, structure de l’audit et description des entités 4](#_Toc46818742)

[**1.1** **Contexte du programme**: [à remplir par le récipiendaire principal] 4](#_Toc46818743)

[**1.2** **Entités du programme et démarche de l’audit**: [à remplir par le récipiendaire principal] 4](#_Toc46818744)

[2 Contacts *[*à communiquer à l’auditeur de façon confidentielle*]* 4](#_Toc46818745)

[3 Objectifs 4](#_Toc46818746)

[4 Normes et orientations 5](#_Toc46818747)

[5 Portée 5](#_Toc46818748)

[**5.1** **Couverture géographique** 5](#_Toc46818749)

[**5.2** **Types d'actifs visés par l’audit** 5](#_Toc46818750)

[**5.3** **Procédures générales** 5](#_Toc46818751)

[**5.4** **Procédures spécifiques** 6](#_Toc46818752)

[6 Planification 7](#_Toc46818753)

[**6.1** **Réunion de lancement avec le récipiendaire principal** 7](#_Toc46818754)

[**6.2** **Planification de l’audit** 7](#_Toc46818755)

[7 Procédures d’audit 8](#_Toc46818756)

[8 Achèvement 8](#_Toc46818757)

[**8.1** **Déclarations écrites** 8](#_Toc46818758)

[**8.2** **Lettre complémentaire** 8](#_Toc46818759)

[**8.3** **Protocole de compte rendu** 9](#_Toc46818760)

[**8.4** **Réunion de clôture** 9](#_Toc46818761)

[9 Communication de l’information 9](#_Toc46818762)

[**9.1** **Exigences élémentaires de communication de l’information et langue** 9](#_Toc46818763)

[**9.2** **Envoi du projet de rapport** 9](#_Toc46818764)

[**9.3** **Envoi du rapport final** 9](#_Toc46818765)

[*Date]*

[*Représentant du récipiendaire principal, par ex. le Secrétaire principal]*

*[Adresse*]

Ministère de la Santé

P. O. Box 30152-00100

Ficticia

Madame/Monsieur,

**AUDIT DE LA SUBVENTION DU FONDS MONDIAL NUMÉRO FUR-H-MOH POUR LA PÉRIODE [indiquer la période, par ex. du 1er janvier 2019 au 31 décembre 2019]**

L’audit visant [*nom du récipiendaire principal, par ex. le Ministère de la Santé*] du [*pays, par ex. Ficticia*] est terminé et nous avons le plaisir de vous présenter notre rapport et les conclusions y afférentes.

Si vous souhaitez discuter de certains points mentionnés dans ce rapport, n’hésitez pas à nous contacter.

Cordialement,

Les auditeurs ABC

1. **Contexte du programme, structure de l’audit et description des entités**
	1. **Contexte du programme**: [à remplir par le récipiendaire principal]
2. Le récipiendaire principal fournit un bref aperçu de la subvention, notamment les objectifs clés et les activités principales. À ces fins, il peut reprendre la description du programme présentée dans la confirmation de subvention.
3. Il indique les informations clés relatives au montant de la subvention et au cycle de mise en œuvre nécessaires à une bonne compréhension de la portée de l’audit. Il peut ainsi préciser la phase de la subvention, le montant total engagé, les modifications apportées à la structure de la subvention telles que la fusion avec une autre subvention, le montant inscrit au budget pour l’année visée par l’audit, et le montant décaissé par le Fonds mondial au récipiendaire principal et par celui-ci aux sous-récipiendaires.
4. Cette section présente également les investissements planifiés et déjà engagés (les coûts d'acquisition ou la valeur comptable nette si ces éléments sont suivis par le récipiendaire principal/les sous-récipiendaires), ainsi que les principaux maîtres d'œuvre et utilisateurs des actifs de la subvention. Il peut s’agir d’investissements majeurs dans des actifs *[référez-vous à la description des actifs présentée à la section 5.2]* réalisés dans le cadre d’un accord de subvention antérieur et qui seront normalement utilisés sur la période de mise en œuvre actuelle.
	1. **Entités du programme et démarche de l’audit**: [à remplir par le récipiendaire principal]
5. Le récipiendaire principal précise la nature de l’audit et la catégorie dans laquelle celui-ci s’inscrit, en veillant à expliquer toute exception convenue. Il présente sous forme de tableau toutes les entités visées par l’audit, en spécifiant leur nom, leur statut juridique, la portée de l’audit, les principales activités financées, le montant des dépenses engagées pendant la période considérée, ainsi que toute autre information utile devant être portée à l’attention de l’auditeur.
6. **Contacts** *[à communiquer à l’auditeur de façon confidentielle]*
7. Le récipiendaire principal fournit une liste des contacts essentiels à la conduite de l’audit, en précisant leurs coordonnées complètes. Cette liste inclut au minimum : le directeur général et le directeur financier du récipiendaire principal, le gestionnaire de programme, le responsable financier de la subvention, ainsi que les directeurs, gestionnaires des programmes et responsables financiers des sous-récipiendaires.
8. **Objectifs**
9. L'audit a vocation à fournir des garanties dans les domaines ci-après :
* les récipiendaires principaux *[et/ou les sous-récipiendaires principaux et/ou les offices nationaux des produits pharmaceutiques et/ou les entités chargées du stockage et de la gestion des actifs acquis avec les fonds de subvention]* possèdent une politique en matière de gestion des actifs et les contrôles y afférents sont conçus efficacement ;
* la direction applique la politique et les contrôles y afférents relatifs à la gestion des actifs sont efficaces ;
* identification et signalement des cas majeurs de mauvaise gestion, détournement, détérioration et gaspillage des actifs, et quantification, le cas échéant, des pertes estimées pour le Fonds mondial ; et
* identification des bonnes pratiques et des faiblesses relevées pendant l’audit. L’auditeur est censé fournir des recommandations en matière d’atténuation des faiblesses identifiées, proposer un calendrier de mise en œuvre et noter les faiblesses selon leur gravité[[1]](#footnote-1).
1. **Normes et orientations**
2. L'auditeur qui mène le présent audit sur la protection des actifs se conforme aux éléments ci-après :
* la norme internationale de services connexes, pour les missions de procédures convenues relatives à la protection des actifs ;
* la norme ISAE 3402 relative à la fourniture de garanties sur les contrôles des prestataires de services, qui peut être utilisée en supplément, afin de vérifier les contrôles appliqués par des tiers intervenant pour le compte du récipiendaire principal ou du Fonds mondial, dans le cadre de la gestion de tout ou partie des actifs acquis avec les fonds de la subvention.
1. **Portée**
	1. **Couverture géographique**
2. L'audit est conduit sur le site du récipiendaire principal (et des sous-récipiendaires, le cas échéant) et dans les lieux où des quantités importantes de produits ou d’actifs immobilisés achetés avec les fonds de la subvention actuelle (ou d’une subvention antérieure, le cas échéant) du Fonds mondial sont stockées ou utilisées. Il peut notamment viser les locaux d’une partie ou de l’ensemble des sous-récipiendaires inclus dans la carte de mise en œuvre de la subvention, selon l’importance de leur rôle dans la prestation de services jusqu’aux utilisateurs finaux attendus[[2]](#footnote-2)*.* L'audit peut également être réalisé à l’Office national des produits pharmaceutiques, en particulier afin d’examiner l’efficacité conceptuelle et opérationnelle des contrôles relatifs à la gestion des stocks. L'auditeur tient compte du fait que le récipiendaire principal doit se réunir afin de préparer l’audit et de discuter des rapports avant leur finalisation.
	1. **Types d'actifs visés par l’audit**
3. Un audit de la protection des actifs peut potentiellement viser tous les actifs acquis avec les fonds d’une subvention du Fonds mondial. Les principaux types d’actifs sont présentés ci-après :
* les véhicules motorisés et non motorisés (véhicules, chariots élévateurs, motos, vélos, etc.) ;
* les équipements (notamment les équipements de santé et non sanitaires) ;
* les stocks de produits de santé ; et
* les travaux de génie civil (rénovation, réaménagement, etc.)
1. Période couverte : La période couverte est établie par le Fonds mondial, mais correspond généralement à une période de mise en œuvre ou une période annuelle.
	1. **Procédures générales**
2. L'auditeur mène les travaux ci-après :
* il prend connaissance de la politique de l’entité relative à la protection des actifs et évalue son adéquation avec les actifs achetés aux fins du programme ;
* il identifie les contrôles (entité, procédure et transaction), notamment l’outil de suivi stratégique visant les sous-récipiendaires et les tiers chargés de la gestion des actifs acquis avec les fonds de la subvention, et évalue le niveau d’efficacité de conception des contrôles ;
* le cas échéant, il se procure et examine les accords établis avec les tiers relatifs à la gestion des actifs ; et
* il évalue l’efficacité opérationnelle des contrôles clés identifiés en matière de gestion des actifs aux étapes précédentes, au sein du maître d'œuvre et du tiers sous-traitant.
	1. **Procédures spécifiques**

Examen de la conception et de la mise en œuvre des politiques et procédures ci-après (au minimum) :

1. *Pour les véhicules motorisés :* examen de la procédure ci-après :
* optimisation de l’utilisation de la flotte (attribution et utilisation des véhicules, notamment du stationnement après les heures ouvrées) ;
* analyse/examen des registres, notamment de la gestion du carburant ;
* pratiques de gestion des stocks ;
* maintenance et assurance ;
* prévention des vols et des détournements ; et
* protection contre les éléments naturels et les incendies.
1. *Équipements*
* contrôle de la conformité à réception de l’équipement ;
* pratiques d’étiquetage et de gestion des stocks et d'allocation aux utilisateurs ;
* gestion du registre des actifs immobilisés à des fins de contrôle ;
* maintenance et assurance ; et
* prévention des vols et des détournements.
1. *Gestion des stocks[[3]](#footnote-3)*
* pratiques de gestion des stocks ;
* contrôle et gestion de la sécurité dans les entrepôts ;
* prévention et gestion des ruptures de stock ;
* prévention des expirations et contrôles y afférents (efficacité conceptuelle et opérationnelle) ; et
* prévention des vols et sécurité des entrepôts (notamment l’état des bâtiments et la protection contre les éléments naturels et les incendies).
1. *Mesures de sauvegarde transversales :*
* Rapprochement des livres comptables et des registres des actifs (stocks/inventaires) et politiques relatives aux inventaires des stocks périodiques et sans préavis ;
* Politiques et procédures en matière d’achat et de mise au rebut d’actifs : Examen de la conception et de la mise en œuvre.
1. Les cas particuliers de construction (et/ou de réaménagement/réhabilitation) seront discutés et établis individuellement avec le Fonds mondial.
2. Si le récipiendaire principal a externalisé tout ou partie des procédures ci-avant à un tiers, l'auditeur est tenu d’examiner les contrôles appliqués par celui-ci. Ce peut être l’agent financier, l’agent fiduciaire, l’agent d'achat, l'agent de paiement, etc. qui pourra être sélectionné par le Fonds mondial ou le récipiendaire principal, afin d’atténuer une partie des risques opérationnels liés aux programmes[[4]](#footnote-4).
3. Pour chaque procédure spécifique indiquée ci-avant, l'auditeur précise les procédures de sauvegarde adéquates et fournit des recommandations visant à les améliorer, le cas échéant.
4. **Planification**
	1. **Réunion de lancement avec le récipiendaire principal**
5. Pour chaque subvention, l'auditeur convoque une réunion de lancement avec le récipiendaire principal *[et l'agent financier/fiduciaire le cas échéant]*, afin de débattre et convenir de la démarche, des objectifs, de la portée et du calendrier attendu de l’audit.
6. Aux réunions préparatoires et de lancement, l'auditeur peut demander des informations dont il estime avoir besoin pour préparer la réunion de planification. Il peut également contacter le récipiendaire principal directement afin d’obtenir ces informations. La présence de l’agent local du Fonds est obligatoire pour tous les pays ciblés. Pour les pays à fort impact et essentiels, la participation de l’agent local du Fonds se fait à la demande de l’équipe de pays.
	1. **Planification de l’audit**
7. Pour chaque subvention, l'auditeur planifie ses travaux dans un souci d’efficacité et d’efficience. Il veille à porter une attention appropriée aux procédures principales de la subvention, qui sont déterminées conformément au budget de la subvention et à l’évaluation initiale des risques.
8. Il possède un plan d’audit présentant la démarche adoptée et les principes clés relatifs à la planification, au travail de terrain et à la communication de l’information. Il établit un programme des travaux d’audit présentant dans le détail et documentant les tests et procédures d’audit.
9. Avant de démarrer le travail de terrain et préalablement à la réunion de lancement, l’auditeur fournit au Fonds mondial et au récipiendaire principal le plan d’audit de chaque subvention, notamment la portée des examens. Une attention particulière est accordée à la démarche de l’audit visant le récipiendaire principal, autant que les sous-récipiendaires sélectionnés.
10. **L’évaluation des risques** consiste à identifier et analyser les risques associés à la réalisation des opérations, de la communication de l’information financière et des buts et objectifs de conformité. Elle sert ensuite de base pour déterminer comment ces risques devraient être atténués et gérés pendant la mise en œuvre de la subvention[[5]](#footnote-5).
11. Le Cadre de gestion des risques opérationnels du Fonds mondial définit les sous-catégories ci-après à des fins d'évaluation globale des risques financiers liés à chaque subvention :
* Modalités inadéquates de circulation des capitaux
* Contrôles internes insuffisants
* Fraude, corruption et vol
* Comptabilité et rapports financiers inadéquats
* Mauvais rapport coût/efficacité
* Modalités d’audit inadéquates
1. La gestion des actifs est incluse dans les catégories « Contrôles internes insuffisants » et « Fraude, corruption et vol ». Pour tout supplément d'information, l’auditeur peut se référer aux directives du Fonds mondial relatives à la gestion des risques financiers et au Manuel de gestion financière à l’intention des maîtres d’œuvre des subventions.
2. **Procédures d’audit**
3. L'auditeur mène ses travaux d'évaluation des mesures de protection des actifs conformément aux normes définies ci-avant. Si la nature de l’intervention visée par l’audit requiert des procédures supplémentaires, celles-ci sont préalablement communiquées et validées par l’équipe de pays.
4. L’auditeur exerce une attention et un jugement professionnels et détermine la nature, le calendrier et l’étendue des procédures d’audit au regard des objectifs, de la portée et du contexte de l’audit.
5. En concertation avec le récipiendaire principal et l’équipe de pays, l’auditeur établit les procédures d’audit appropriées au vu du contexte, notamment si elles ne sont pas standard.
6. Si la norme ISA 610 « Utilisation des travaux des auditeurs internes » est adaptée à l’audit, elle doit être utilisée. Si l’auditeur estime que les travaux peuvent être confiés à un service d’audit interne :
7. il évalue les travaux spécifiques de l’auditeur interne et détermine dans quelle mesure ils peuvent être pris en compte aux fins du présent audit ; et
8. il détermine si les travaux de l’auditeur interne sont en adéquation avec l’objectif du présent audit.
9. **Achèvement**
	1. **Déclarations écrites**
10. Pour les missions autres que des audits ou des examens limités de l’information financière historique (ISAE 3000), l’auditeur obtient une déclaration de la direction. Cette déclaration écrite est fournie par la direction à l’auditeur, afin de confirmer certaines questions ou de justifier d’autres éléments de preuve à l’appui de l'audit. La direction du récipiendaire principal, à qui incombe en définitive la responsabilité du programme et des aspects financiers y afférents, est tenue de signer la déclaration.

* 1. **Lettre complémentaire**
1. À tout moment au cours de l’audit, l’auditeur peut préparer une lettre complémentaire s’il estime que le Fonds mondial doit être informé de faits et de questions urgents ou pouvant l’être, ou présentant un intérêt particulier et une importance particulière pour le Fonds mondial.
2. Il peut notamment s’agir de vols d’actifs ou d’irrégularités avérés ou présentant une forte probabilité de survenir. Dans ce cas, le Fonds mondial décide des mesures de suivi, par exemple de l’ouverture d’une enquête par son Bureau de l’Inspecteur général.
	1. **Protocole de compte rendu**
3. L'auditeur ébauche un protocole de compte rendu en vue de la réunion de clôture, présentant les principales conclusions à des fins de discussion. Le récipiendaire principal transmet un exemplaire du protocole ou du projet de rapport au Fonds mondial.
	1. **Réunion de clôture**
4. L'auditeur est censé fournir les conclusions de ses travaux lors d’une réunion de clôture avec le récipiendaire principal et les sous-récipiendaires sélectionnés, le cas échéant. Les représentants de l’équipe de pays peuvent être présents. Cette réunion a vocation à discuter du protocole de compte rendu et à obtenir la confirmation et les premiers commentaires du récipiendaire principal (et des sous-récipiendaires sélectionnés) sur les conclusions et recommandations de l’auditeur. L'auditeur et le récipiendaire principal conviennent des informations que celui-ci doit encore fournir et le cas échéant, de la date butoir d’envoi.
5. L'auditeur peut informer le récipiendaire principal des procédures de communication de l’information. Sur la base de son jugement professionnel et/ou des normes appropriées, l’auditeur reçoit les commentaires du récipiendaire principal et des représentants de l’équipe de pays du Fonds mondial, et en tient compte dans son rapport d'audit.
6. **Communication de l’information**
	1. **Exigences élémentaires de communication de l’information et langue**
7. L'auditeur produit un rapport factuel, conformément à la norme internationale de services connexes. Si le récipiendaire principal fait appel à un prestataire externe, l’auditeur peut également produire un rapport de type 2, conformément à la norme internationale relative aux missions d’assurance (ISAE) 3402. Le rapport est rédigé en anglais.
	1. **Envoi du projet de rapport**
8. Le récipiendaire principal transmet ses commentaires sur le projet de rapport de l’auditeur, sous dix jours civils à réception du document. L'équipe de pays du Fonds mondial peut également demander à consulter le projet de rapport. À l’issue de cet examen, si le Fonds mondial demande à l’auditeur de mener des travaux supplémentaires, une nouvelle échéance est établie pour l’envoi du rapport.
9. L’auditeur envoie un projet de rapport actualisé, qui tient compte des commentaires du récipiendaire principal (et éventuellement du Fonds mondial), sous cinq jours civils après leur réception. Le récipiendaire principal fournit un retour d’information à l’auditeur sous cinq jours civils à réception du rapport actualisé.
10. Si le récipiendaire principal n’a pas envoyé ses commentaires dans les temps impartis, l'auditeur le rappelle à l’ordre jusqu’à ce qu’il reçoive une réponse écrite. En cas de retard excessif (plus de dix jours civils), l'auditeur contacte le Fonds mondial afin de trouver une solution appropriée.
	1. **Envoi du rapport final**
11. À réception des commentaires finaux du récipiendaire principal, l’auditeur publie son rapport sous cinq jours civils.
12. Il envoie trois exemplaires imprimés originaux au récipiendaire principal [celui-ci précise le nombre de copies demandées] et une version numérique du rapport final au récipiendaire principal et à l'équipe de pays du Fonds mondial[[6]](#footnote-6).
13. Dans tous les cas, le récipiendaire principal s’assure que l'auditeur envoie une copie numérique des rapports directement au Fonds mondial[[7]](#footnote-7).
1. Au moyen du système de notation présenté en annexe 1 [↑](#footnote-ref-1)
2. Si le récipiendaire principal fait appel à des entités qui ne sont pas mentionnées dans la carte de mise en œuvre ou dans le budget récapitulatif de la subvention, les auditeurs en informent l’équipe de pays afin de déterminer la marche à suivre. [↑](#footnote-ref-2)
3. La gestion des stocks de produits de santé peut être menée conformément à la norme ISAE 3402 relative à la fourniture de garanties sur les contrôles des prestataires de services [↑](#footnote-ref-3)
4. Les directives du Fonds mondial relatives à la gestion des risques financiers peuvent fournir un supplément d'information sur la définition et les rôles de ces agents externes. [↑](#footnote-ref-4)
5. « Guide to Internal Controls - Finance.missouri.edu. » <https://finance.missouri.edu/wp-content/uploads/guide-to-internal-controls.pdf>. [↑](#footnote-ref-5)
6. Si le cabinet d’audit a été sélectionné directement par le récipiendaire principal, avec lequel il est ainsi directement lié contractuellement, le contrat comprend une clause obligeant l'auditeur à envoyer une copie numérique du rapport d’audit final directement au Fonds mondial. [↑](#footnote-ref-6)
7. Cette responsabilité incombe à l’auditeur et doit être mentionnée dans le contrat que celui-ci établit avec le récipiendaire principal. [↑](#footnote-ref-7)