|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | |  | | --- | | **Directives pour les audits annuels des subventions du Fonds mondial**  Mandat pour un audit des systèmes relatif aux programmes soutenus par le Fonds mondial | |  |

Novembre 2019, GENEVE, SUISSE

Table des matières

[1 Contexte du programme, structure de l’audit et description des entités 3](#_Toc44425289)

[**1.1** **Contexte du programme : [à remplir par le récipiendaire principal]** 3](#_Toc44425290)

[**1.2** **Entités du programme et démarche de l’audit : [à remplir par le récipiendaire principal]** 3](#_Toc44425291)

[2 Objectifs 3](#_Toc44425292)

[3 Normes et orientations 3](#_Toc44425293)

[4 Mise à disposition des documents et des installations 4](#_Toc44425294)

[5 Portée 4](#_Toc44425295)

[6 Procédures d’audit 5](#_Toc44425296)

[**6.1** **Documents et preuves d’audit** 7](#_Toc44425297)

[**6.1.1** **Accès aux registres et aux documents du récipiendaire principal** 7](#_Toc44425298)

[**6.2** **Planification** 7](#_Toc44425299)

[**6.2.1** **Réunion de lancement avec le récipiendaire principal** 7](#_Toc44425300)

[**6.2.2** **Planification de l’audit** 7](#_Toc44425301)

[**6.2.3** **Évaluation des risques** 7](#_Toc44425302)

[**6.3** **Travail de terrain** 8](#_Toc44425303)

[**6.3.1** **Preuves d’audit pour la conception des contrôles** 8](#_Toc44425304)

[**6.3.2** **Évaluation de l’efficacité de fonctionnement des contrôles** 8](#_Toc44425305)

[**6.3.3** **Échantillonnage et autres méthodes pour choisir les éléments à tester** 9](#_Toc44425306)

[**6.3.4** **Prise en compte des travaux de l’audit interne** 9](#_Toc44425307)

[**6.3.5** **Déclarations écrites** 10](#_Toc44425308)

[**6.3.6** **Lettre complémentaire** 10](#_Toc44425309)

[**6.3.7** **Compte rendu** 10](#_Toc44425310)

[**6.3.8** **Réunion de clôture** 10](#_Toc44425311)

[**6.4** **Communication de l’information** 10](#_Toc44425312)

[**6.4.1** **Exigences quant à la communication de l’information et à la langue** 10](#_Toc44425313)

[**6.4.2** **Projet de rapport** 10](#_Toc44425314)

[**6.4.3** **Rapport final** 11](#_Toc44425315)

[Annexe 1 : Listes des principaux contrôles à envisager pour les tests 12](#_Toc44425316)

**Mandat pour un audit des systèmes – Efficacité de conception et de fonctionnement du système de contrôle interne**

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 décrit brièvement le contexte dans lequel s’inscrit la subvention, en précisant notamment les objectifs clés et les principales activités. Des références peuvent être faites à la description du programme figurant dans la confirmation de la subvention.
3. Le récipiendaire principal fournit toute information importante relative au montant de la subvention et au cycle de mise en œuvre, essentielle à la compréhension de la portée de l’audit. Il est, par exemple, utile de préciser la phase dans laquelle se trouve la subvention, le montant total engagé, toute modification apportée à la structure de la subvention, comme le regroupement avec une autre subvention, le montant prévu au budget pour l’année de l’audit et le montant versé par le Fonds mondial au récipiendaire principal, ainsi que les décaissements que ce dernier a effectués aux sous-récipiendaires.
   1. **Entités du programme et démarche de l’audit : [à remplir par le récipiendaire principal]**
4. Le récipiendaire principal précise la nature de l’audit et la catégorie dans laquelle il s’inscrit, en veillant à expliquer toute exception convenue. Il présente sous forme de tableau toutes les entités concernées par l’audit et spécifie 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 la connaissance de l’auditeur.
5. **Objectifs**
6. L’**objectif** de l’audit est de :
   * Permettre à l’auditeur de déterminer si le système de contrôle interne que le récipiendaire principal (et/ou les sous-récipiendaires) a mis en œuvre pour gérer les risques pouvant menacer la réalisation des objectifs du programme, opérationnel en date du *[date]*, a été correctement conçu et fonctionne de manière efficace.
   * Émettre des recommandations pour toutes les constatations relatives à l’efficacité de conception et de fonctionnement du système de contrôle interne. Celles-ci seront classées par ordre d’importance et contiendront, si possible, des propositions de délais d’application.
7. **Normes et orientations**
8. L’auditeur procédera à un audit des systèmes dans le respect des normes suivantes :

* Le Cadre conceptuel international pour les missions d’assurance, et en particulier la Norme internationale de missions d’assurance (ISAE) 3000 relative aux missions d’assurance autres que les audits et examens limités de l’information financière historique de la Fédération internationale des comptables (IFAC).
* La norme susmentionnée constitue une sous-catégorie de la Norme internationale de contrôle qualité (ISQC) qui est elle-même un sous-ensemble du Code d’éthique du Conseil des normes internationales de déontologie comptable (IESBA) pour les experts-comptables. L’audit s’effectuera également dans le respect de ces deux normes.

1. **Mise à disposition des documents et des installations**
2. Pour chaque subvention et à la demande de l’auditeur, le récipiendaire principal lui fournira le manuel de procédures relatif à la subvention. À titre indicatif, l’auditeur peut notamment demander à consulter les documents ci-après :
3. les accords et les sous-accords de subvention, y compris les budgets détaillés ;
4. les manuels de procédures financières, les descriptions des systèmes ou tout autre document expliquant les processus suivis pour élaborer des rapports financiers fiables et maintenir des contrôles internes, qu’ils concernent le récipiendaire principal ou les sous-récipiendaires ;
5. tout document officiel relatif aux contrôles opérationnels utilisés pour gérer l’accord de subvention ;
6. les rapports intermédiaires (programmatiques et financiers) mensuels ou trimestriels sur les activités de la subvention, le cas échéant ;
7. le grand livre, le journal de caisse et les autres livres et registres importants tenus par le récipiendaire principal ou les sous-récipiendaires ;
8. les relevés bancaires ;
9. tout échange de courriers importants entre le Fonds mondial et le récipiendaire principal, et le récipiendaire principal et les sous-récipiendaires ayant trait à la mise en œuvre de la subvention ;
10. les procès-verbaux des réunions de l’équipe de direction ;
11. les rapports d’audit interne relatifs aux dépenses du Fonds mondial ou aux systèmes, à la gouvernance ou aux autres aspects pouvant influer sur les subventions du Fonds mondial.
12. la dernière lettre de recommandation de l’auditeur ;
13. les lettres de résultats du Fonds mondial.
14. **Portée**
15. Le présent audit sera mené conformément aux exigences établies dans les directives du Fonds mondial en matière d’audit. L’audit s’effectuera dans les bureaux du récipiendaire principal et éventuellement dans les bureaux de tous ou de plusieurs sous-récipiendaires ou dans tout autre local employé dans le cadre de la subvention (par exemple, des entrepôts) en fonction des risques et/ou des niveaux de financement*.*
16. Le **programme faisant l’objet d’un audit** couvre les contrôles relatifs aux activités établies dans l’accord de subvention et les autres documents connexes. Une liste indicative des contrôles est jointe en Annexe 1 du présent mandat.
17. L’**objet de l’audit** est **l’efficacité de conception et de fonctionnement du système de contrôle interne** en place en date du *[date]*.
18. L’équipe de direction du récipiendaire principal doit collaborer avec l’auditeur et lui fournir toutes les informations nécessaires. Si l’auditeur remarque que son champ d’action est limité, il ou elle doit en informer le Fonds mondial pour qu’il adopte des mesures immédiates. Il s’agira de déterminer s’il convient ou pas de poursuivre l’audit et, dans l’affirmative, s’il convient d’en modifier la portée et les délais pour la communication de l’information.
19. **Procédures d’audit**
20. L’audit s’effectue dans le respect des **procédures** établies dans la section ci-après portant sur les documents et les preuves d’audit, la planification, le travail de terrain et la communication de l’information. Les points suivants doivent faire l’objet d’une attention particulière :
21. L’évaluation basée sur les risques de l’efficacité de conception et de fonctionnement des contrôles internes devra comprendre au minimum les procédures suivantes :
22. Comprendre la conception du système de contrôle interne relatif au programme du Fonds mondial et vérifier que les contrôles sont appliqués au niveau des opérations.
23. Évaluer les risques inhérents et les risques de contrôle et résumer l’évaluation des risques pour chaque déclaration.
24. Évaluer l’environnement de contrôle, l’adéquation des systèmes et les procédures de contrôle en accordant une attention particulière aux politiques et procédures qui relèvent de la capacité du récipiendaire principal à gérer effectivement les principaux processus :
25. **Gestion du programme (dont la gestion du sous-récipiendaire) :** L’audit examine les mécanismes internes du récipiendaire principal pour gérer les subventions du Fonds mondial, et notamment : l’existence de règlements intérieurs pour tous les principaux processus opérationnels liés à l’exécution des activités financées par les subventions du Fonds mondial, ainsi que l’évaluation des systèmes de contrôle pour :

* gérer les ressources humaines,
* identifier les risques programmatiques et adopter des mesures proactives pour les atténuer,
* incarner des valeurs éthiques.

Examen des preuves :

* de l’existence de processus transparents pour choisir les sous-récipiendaires et de mécanismes appropriés pour les évaluer en permanence ;
* de l’existence d’accords contractuels adéquats entre le récipiendaire principal et ses sous-récipiendaires ;
* de la garantie d’une mise en œuvre financière et programmatique appropriée et dans le respect des délais, et d’un suivi à tous les niveaux ;
* d’une coordination et d’une surveillance dynamiques des activités des sous-récipiendaires grâce à des révisions systématiques de leurs activités, ainsi qu’à l’analyse et à la communication des conclusions de tels examens.

1. **Systèmes financiers et comptables :** Il s’agit de revoir les processus des récipiendaires principaux pour consigner, regrouper et communiquer efficacement les informations financières relatives aux déclarations contenues dans chaque catégorie de coût et module/intervention du rapport financier annuel. L’auditeur devra s’assurer que les domaines auxquels une part importante du budget du programme est allouée sont inclus dans l’examen[[1]](#footnote-1). L’audit inclut l’analyse des systèmes de contrôle pour :

* garantir que les transactions imputées au programme sont correctement budgétisées et justifiées ;
* gérer la trésorerie ;
* acquérir des biens et obtenir des services (produits non sanitaires, de la demande au paiement) ;
* gérer et mettre au rebut le matériel acquis dans le cadre de la subvention ;
* gérer les salaires ;
* vérifier les processus de budgétisation et de prévision.

1. **Systèmes de suivi et d’évaluation :** Il convient d’évaluer la conception et la capacité de fonctionnement des processus de suivi et d’évaluation que le récipiendaire principal utilise pour générer et transmettre les informations communiquées au Fonds mondial dans le cadre de résultats, dont :

* l’examen des processus de planification du suivi et de l’évaluation,
* la révision des processus de traitement des données,
* l’évaluation de l’adéquation des mécanismes de vérification des données,
* l’examen de la qualité et de l’exhaustivité de l’analyse des données par le récipiendaire principal,
* l’évaluation des dispositions relatives aux effectifs, y compris la séparation des tâches en vue d’une coordination efficace de la fonction de suivi et d’évaluation (dont la surveillance des systèmes de suivi et d’évaluation des sous-récipiendaires).

1. **Systèmes des achats et de la chaîne d’approvisionnement :** Il s’agit de revoir les mécanismes de gouvernance du récipiendaire principal pour garantir l’existence de procédures d’achat efficaces et l’obtention de bons résultats en matière d’approvisionnement, ainsi que la présence de systèmes de distribution fonctionnels. Cela implique de les passer en revue pour identifier les contrôles, en comprendre la conception et effectuer des tests d’efficacité, le cas échéant.
2. Dans les cas où le récipiendaire principal a externalisé une partie ou la totalité du processus susmentionné à un organisme tiers, l’auditeur est prié de revoir les contrôles que l’organisme a mis en place. Le Fonds mondial ou les récipiendaires principaux peuvent se tourner vers des organismes comme des agents financiers, des agents fiduciaires, etc. pour atténuer certains risques opérationnels du programme[[2]](#footnote-2).
   1. **Documents et preuves d’audit** 
      1. **Accès aux registres et aux documents du récipiendaire principal**
3. L’auditeur jouit d’un droit de consultation et de visite total, illimité et permanent en ce qui concerne tous les registres et documents, le personnel de l’entité auditée et les sites du récipiendaire principal pour autant que cela soit possible et pertinent pour l’audit du programme. L’auditeur peut demander au récipiendaire principal de lui donner l’accès à l’organisme tiers qu’il a engagé.
4. À sa demande, le Fonds mondial doit pouvoir accéder aux documents de travail de l’auditeur.
   1. **Planification**
      1. **Réunion de lancement avec le récipiendaire principal**
5. L’auditeur organisera une première réunion avec le récipiendaire principal et l’agent financier/fiduciaire, le cas échéant, pour discuter et convenir de la démarche, des objectifs et de la portée de l’audit, ainsi que de son calendrier.
6. Lors des réunions préparatoires et de lancement, l’auditeur peut demander des informations qu’il ou elle juge importantes pour préparer la réunion de planification. Il ou elle peut également contacter directement le récipiendaire principal pour les obtenir. Pour tous les pays « ciblés », la présence de l’agent local du Fonds est obligatoire. Dans le cas de pays « à fort impact » ou « essentiels », la participation de l’agent local du Fonds dépendra des besoins de l’équipe de pays. Si des agents financiers/fiduciaires ont été engagés, ils doivent participer à ces réunions.
   * 1. **Planification de l’audit**
7. L’auditeur planifie l’audit pour garantir qu’il se déroule de manière efficace et efficiente. Il ou elle doit s’assurer qu’une attention appropriée est apportée aux principaux processus de la subvention qui doivent être établis en fonction du budget de la subvention et de l’évaluation des risques initiale.
8. L’auditeur dispose d’un plan d’audit reprenant la démarche de l’audit, ainsi que les principes fondamentaux relatifs à sa planification, au travail de terrain et à la communication de l’information. Il ou elle doit également disposer d’un programme de travail qui détaille et documente les tests et les procédures d’audit.
9. Avant d’entamer les travaux de terrain et avant la réunion de lancement, l’auditeur fournit au Fonds mondial et au récipiendaire principal le plan d’audit pour chacune des subventions, incluant la portée de l’examen. Une attention particulière sera apportée à la démarche de l’audit auprès du récipiendaire principal, mais également des sous-récipiendaires concernés.
   * 1. **Évaluation des risques**
10. L’auditeur doit évaluer les principaux risques menaçant la réalisation des objectifs du programme. Cette évaluation constitue la base de la démarche de l’audit et doit permettre de concevoir les procédures d’audit relatives à la conception du système de contrôle interne. L’auditeur évalue si la conception du système de contrôle interne atténue suffisamment ces risques.
11. L’**évaluation des risques** consiste à identifier et à analyser les risques associés aux opérations, à la communication de l’information financière et aux buts et objectifs de conformité. Grâce à cet exercice d’identification et d’analyse, il est alors possible de déterminer la façon d’atténuer et de gérer ces risques lors de la mise en œuvre de la subvention[[3]](#footnote-3).
12. Pour évaluer les risques financiers généraux de subventions spécifiques, le cadre de gestion des risques opérationnels du Fonds mondial établit les sous-catégories de risque financier suivantes :

* 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. L’auditeur s’assure que les risques financiers sont bien évalués en fonction de ces sous-catégories pour les récipiendaires principaux, pour tous les sous-récipiendaires concernés et/ou pour tous les organismes chargés d’un processus financier essentiel du récipiendaire principal. Il ou elle se réfère aux Directives sur la gestion des risques financiers et au Manuel de gestion financière à l’intention des maîtres d’œuvre des subventions du Fonds mondial pour plus d’informations.
   1. **Travail de terrain**
      1. **Preuves d’audit pour la conception des contrôles**
2. L’auditeur identifie et évalue les principaux contrôles du récipiendaire principal (et des sous-récipiendaires, si nécessaire) et plus spécifiquement ceux qui ont trait au programme, conçus pour prévenir et détecter les principaux risques financiers (tel que décrit au paragraphe 23 ci-dessus) en lien avec le financement du programme. Les résultats de cet examen permettent au Fonds mondial de déterminer si les contrôles tels que conçus sont, individuellement ou collectivement, adaptés et efficaces en ce qui concerne la réalisation des objectifs du programme.
3. Quant à l’évaluation de l’efficacité de conception, l’auditeur est prié de procéder de façon systématique. Il ou elle peut s’appuyer sur les procédures qui suivent pour évaluer l’efficacité de conception et de fonctionnement des contrôles internes des récipiendaires principaux (et/ou des sous-récipiendaires concernés) :
4. enquêtes auprès du personnel du récipiendaire principal (ou des sous-récipiendaires) ;
5. inspection des documents pertinents ;
6. observation de l’application des contrôles ;
7. réexécution des procédures de contrôle interne.
8. Dans tous les cas, l’auditeur doit présenter au Fonds mondial et/ou au récipiendaire principal l’approche détaillée qu’il ou elle propose pour parvenir aux objectifs de l’audit.
   * 1. **Évaluation de l’efficacité de fonctionnement des contrôles**
9. L’auditeur teste les contrôles internes qui ont été jugés nécessaires pour atteindre les objectifs de contrôle interne et évalue leur efficacité de fonctionnement tout au long de la période considérée.
10. Le fonctionnement d’un contrôle interne est considéré comme efficace si, individuellement ou collectivement avec d’autres contrôles, il garantit raisonnablement que :
11. les objectifs de contrôle interne de l’entité sont atteints et, en particulier, les risques qui menacent la réalisation des objectifs du programme sont correctement gérés et contrôlés ;
12. les risques d’erreur, d’irrégularité et de fraude liés au financement du programme sont prévenus ou détectés correctement et en temps utile.
13. Au moment de concevoir et d’effectuer les tests des contrôles, l’auditeur :
14. Mène d’autres procédures en parallèle pour obtenir des preuves relatives à :
    * la façon dont les contrôles internes ont été appliqués ;
    * la cohérence avec laquelle les contrôles internes ont été appliqués ; et
    * la personne ou l’entité qui a effectué les contrôles internes et la façon dont ils ont été menés.
16. Détermine si les contrôles internes à vérifier dépendent d’autres contrôles (contrôles indirects) et, dans l’affirmative, s’il est nécessaire d’obtenir des informations pour confirmer l’efficacité de fonctionnement de ces contrôles indirects ; et
17. Identifie les moyens pour choisir les éléments à tester permettant d’atteindre les objectifs de la procédure.
18. Au moment de déterminer l’ampleur des tests des contrôles, l’auditeur doit tenir compte de différents éléments, dont les caractéristiques de la population à tester, ce qui inclut la nature des contrôles, leur fréquence (par exemple, tous les mois, tous les jours, plusieurs fois par jour, etc.) et le taux d’écart attendu.
19. Les procédures d’audit pour les tests des contrôles peuvent notamment comprendre des inspections (des registres, des documents et des actifs), des observations, des enquêtes auprès de l’équipe de direction et d’autres personnes du récipiendaire principal (ou des sous-récipiendaires), des confirmations, de nouveaux calculs et de nouvelles exécutions.
    * 1. **Échantillonnage et autres méthodes pour choisir les éléments à tester**
20. Lors de la conception et de l’exécution des tests des contrôles, l’auditeur peut recourir à un échantillonnage ou choisir d’autres moyens de sélectionner les éléments à tester. Procéder à un échantillonnage implique d’appliquer des procédures d’audit à moins de 100 pour cent des éléments d’une population pertinente pour l’audit (par exemple, une catégorie de transactions ou un solde de compte), de sorte que toutes les unités d’échantillonnage sont susceptibles d’être choisies pour fournir à l’auditeur une base raisonnable sur laquelle il ou elle peut tirer des conclusions pour la population entière.
21. Il est possible d’appliquer une méthode statistique ou non statistique à un tel échantillonnage d’audit. L’auditeur peut décider de choisir des éléments précis d’une population (par exemple, des éléments de grande valeur ou essentiels, tous les éléments supérieurs à un montant donné, des éléments permettant d’obtenir certaines informations ou des éléments pour tester des activités de contrôle).
    * 1. **Prise en compte des travaux de l’audit interne**
22. Si elle s’avère pertinente pour l’audit, l’auditeur suit sur la norme internationale d’audit 610 (ISA 610) relative à la prise en compte des travaux de l’audit interne. Si l’auditeur estime qu’il est possible de s’appuyer sur un mécanisme d’audit interne pour la mission, il ou elle :
23. évalue les travaux de l’audit interne et la mesure dans laquelle l’audit peut en tenir compte,
24. détermine si les travaux de l’audit interne permettent d’atteindre l’objectif de l’audit.
    * 1. **Déclarations écrites**
25. Conformément au cadre ISAE 3000 pour les missions d’assurance autres que des audits et examens limités de l’information financière historique, l’auditeur doit obtenir des déclarations écrites de la part de l’équipe de direction. Il s’agit d’une déclaration écrite que l’équipe de direction fournit à l’auditeur pour confirmer certains points ou pour étayer d’autres preuves d’audit. L’équipe de direction du récipiendaire principal à qui revient la responsabilité première du programme et de ses aspects financiers signera la lettre de déclaration.
    * 1. **Lettre complémentaire**
26. À tout moment de l’audit, si l’auditeur estime que le Fonds mondial doit être informé de faits et de problèmes qui sont ou peuvent être urgents ou d’une importance ou d’un intérêt particulier pour le Fonds mondial, il ou elle rédige une lettre complémentaire.
27. Par exemple, tel pourrait être le cas si une fraude ou une irrégularité s’était produite ou pourrait se produire. Le Fonds mondial décidera des mesures de suivi à adopter, y compris, le cas échéant, l’ouverture d’une enquête du Bureau de l’Inspecteur général.
    * 1. **Compte rendu**
28. L’auditeur rédigera un compte rendu pour la réunion de clôture, reprenant les principales conclusions devant faire l’objet d’une discussion, et en fournira une copie au Fonds mondial.
    * 1. **Réunion de clôture**
29. Il est attendu de l’auditeur qu’il ou elle présente les conclusions de ses travaux lors d’une réunion de clôture avec le récipiendaire principal et les sous-récipiendaires concernés, le cas échéant.
30. Pour tous les pays « ciblés », la présence de l’agent local du Fonds est obligatoire. Dans le cas de pays « à fort impact » ou « essentiels », la participation de l’agent local du Fonds dépendra des besoins de l’équipe de pays. Si des agents financiers/fiduciaires ont été engagés, ils doivent participer à ces réunions.
31. L’objectif de cette réunion est de discuter du compte rendu et d’obtenir l’approbation du récipiendaire principal (et des sous-récipiendaires concernés), ainsi que leurs premiers commentaires sur les conclusions et les recommandations de l’auditeur. L’auditeur et le récipiendaire principal conviennent des informations supplémentaires que ce dernier doit encore fournir et, le cas échéant, d’une date limite pour leur soumission.
32. S’appuyant sur son discernement professionnel et/ou sur les normes pertinentes, l’auditeur tiendra compte des commentaires du récipiendaire principal et des représentants de l’équipe de pays du Fonds mondial et les reflétera dans le rapport d’audit.
    1. **Communication de l’information**
       1. **Exigences quant à la communication de l’information et à la langue**
33. Le rapport d’audit des systèmes doit être conforme au document type joint en Annexes 4 et 5 du présent mandat et doit être rédigé en anglais.
    * 1. **Projet de rapport**
34. Le récipiendaire principal doit présenter ses commentaires relatifs au projet de rapport de l’auditeur dans les dix jours civils à compter de sa réception. L’équipe de pays du Fonds mondial concernée peut également demander à revoir le projet de rapport. À la suite de l’examen du projet de rapport et si le Fonds mondial demande à l’auditeur de mener des travaux supplémentaires, une nouvelle date pour la communication de l’information peut être fixée.
35. L’auditeur présente un nouveau projet de rapport tenant compte des commentaires du récipiendaire principal (et éventuellement du Fonds mondial) dans les cinq jours civils à compter de la réception des commentaires. Le récipiendaire principal doit fournir son avis à l’auditeur dans les cinq jours civils à compter de la réception du nouveau projet de rapport.
36. Si le récipiendaire principal n’émet aucun commentaire dans ce laps de temps, l’auditeur lui envoie un rappel jusqu’à ce que le récipiendaire principal lui communique une réponse par écrit. En cas de retard excessif de la part du récipiendaire principal (plus de dix jours), l’auditeur contacte le Fonds mondial pour trouver une solution adaptée.
    * 1. **Rapport final**
37. Lorsque l’auditeur a reçu les derniers commentaires du récipiendaire principal, le rapport final doit être publié dans les cinq jours civils suivants.
38. Il ou elle remet trois copies imprimées du rapport original au récipiendaire principal et en envoie une copie électronique au récipiendaire principal et au Fonds mondial[[4]](#footnote-4). Dans la note de présentation, l’auditeur doit confirmer que trois exemplaires originaux imprimés du rapport d’audit final ont été envoyés au récipiendaire principal.
39. Dans tous les cas, le récipiendaire principal veille à ce que l’auditeur envoie directement une copie électronique des rapports au Fonds mondial[[5]](#footnote-5).

**Annexe 1 : Listes des principaux contrôles à envisager pour les tests**

| **Service des finances** | **Principaux contrôles financiers : exemple** |
| --- | --- |
| ***Espèces et banque*** | * Séparation des fonctions : * paiement : préparation, autorisation et signature dissociées * enregistrement : tenue des livres et garde de la trésorerie dissociées * Rapprocher le titre de paiement avec les justificatifs originaux * Soumettre les opérations du compte bancaire à une double signature * Réaliser des rapprochements de petite caisse et des rapprochements bancaires périodiques (au moins une fois par mois). Cette tâche, qui revient aux agents indépendants (c’est-à-dire, distincts du responsable de petite caisse ou de la banque), consiste à résoudre les incohérences, à expliquer les éléments de rapprochement significatifs et inhabituels, ainsi qu’à obtenir un rapport d’examen de la direction signé |
| ***Gestion des actifs[[6]](#footnote-6)*** | * Tenir à jour un registre des actifs au moyen d’un inventaire physique périodique (de préférence annuel) des immobilisations. Il convient d’attribuer à chaque actif un numéro d’identification unique * Rapprocher le registre des actifs avec le grand livre et analyser les écarts aux fins d’ajustement * À chaque véhicule doit correspondre un registre consignant les distances parcourues et la consommation de carburant : * comparer régulièrement (chaque semaine ou chaque mois) la consommation moyenne de carburant au cours de la période considérée à celle correspondant à la période précédente et expliquer tout écart * prendre au hasard plusieurs voyages individuels consignés dans le registre et vérifier si la distance parcourue indiquée correspond aux données affichées au compteur kilométrique du véhicule |
| ***Approvisionnement[[7]](#footnote-7)*** | * Veiller à ce que les procédures d’approvisionnement soient ouvertes et transparentes * L’évaluation de l’approvisionnement doit comprendre une étape de déclaration des conflits d’intérêts par laquelle doivent passer tous les évaluateurs * Séparation des fonctions : veiller à ce que les agents qui se chargent de l’approvisionnement soient différents de ceux qui autorisent la conclusion d’un contrat avec un fournisseur * Veiller à ce que : * le rapport d’évaluation des propositions soit signé par tous les évaluateurs * le contrat soit conforme à la proposition retenue/au procès-verbal de l’évaluation. Toute variation doit être validée par l’autorité compétente de l’organisation * Les marchandises ou les services doivent correspondre aux quantités et aux spécifications indiquées sur le bon de commande (cette vérification est à faire à la livraison des marchandises ou à la prestation des services). Il convient de consigner ces contrôles par écrit |
| ***Communication de l’information financière*** | * Vérifier que le rapport financier concorde avec le rapport comptable de base, aussi bien au niveau du récipiendaire principal qu’à celui des sous-récipiendaires * Veiller à ce qu’il soit possible de remonter aux justificatifs à partir des registres comptables * Réaliser un contrôle budgétaire mensuel et expliquer les écarts * Le responsable de la comptabilité doit veiller à ce qu’il soit possible de remonter aux justificatifs originaux à partir des registres comptables * Le Directeur financier doit valider les rapports financiers envoyés au Fonds mondial |
| ***Salaires*** | * Les feuilles de temps de l’agent doivent être visées chaque mois par son supérieur. Veiller à ce qu’elles soient examinées par un responsable investi dans le programme (par exemple, le chef d’équipe ou de l’unité d’appui au programme) * Chaque mois, comparer le niveau des salaires à celui du mois précédent et expliquer tout écart. Ces contrôles doivent être documentés * Veiller à ce que, en vertu de la séparation des fonctions, la préparation et le paiement des salaires soient effectués par deux agents différents * Veiller à ce que chaque agent nouvellement recruté ait signé un contrat de travail en bonne et due forme * Vérifier l’exactitude et l’exhaustivité du montant mensuel des salaires * Chaque mois, veiller à ce que le montant total payé soit conforme à la masse salariale approuvée |
| ***Suivi des sous-récipiendaires*** | * Comparer les demandes de financement des sous-récipiendaires au budget approuvé et s’assurer qu’elles sont raisonnables au regard de la capacité d’absorption * Calculer le taux d’absorption trimestriel de chaque sous-récipiendaire et prendre des mesures destinées à améliorer la capacité d’absorption * Une fois par trimestre, vérifier le pourcentage de dépenses inéligibles et prendre des mesures destinées à remédier aux raisons fondamentales d’une telle inéligibilité * Chaque mois, examiner le solde chronologique des avances concédées aux sous-récipiendaires * Garantir des visites régulières sur les sites des sous-récipiendaires, suivies par la rédaction d’un rapport remis à ces derniers pour examen, contenant des recommandations et des mesures de suivi * Veiller à ce qu’un inventaire physique des immobilisations soit conduit au moins une fois par an. Tout écart doit être communiqué au sous-récipiendaire et faire l’objet d’un suivi, pour garantir que le sous-récipiendaire prend les mesures correctives correspondantes * Au moyen de l’audit interne ou externe, procéder chaque année à un examen des contrôles internes réalisés par les principaux sous-récipiendaires. Les lacunes des contrôles internes doivent être communiquées au sous-récipiendaire et faire l’objet d’un suivi, pour garantir que le sous-récipiendaire prend les mesures correctives correspondantes * Chaque trimestre, vérifier au hasard plusieurs dépenses liées aux activités de formation/communautaires menées à l’échelon des sous-récipiendaires afin de s’assurer qu’elles sont raisonnables et conformes aux pratiques communes |
| ***Gestion des stocks[[8]](#footnote-8)*** | * Réaliser un inventaire au moins une fois par an et en rapprocher les résultats avec le grand livre. Tout écart doit être analysé * Séparation des fonctions entre : * la garde des stocks et les tâches de vérification, telles que le rapprochement * la gestion des stocks et l’autorisation des mouvements de stocks * la gestion des stocks et l’inscription des mouvements de stocks dans le système * À la réception de médicaments, vérifier que les marchandises reçues correspondent aux spécifications et aux quantités indiquées sur le bon de commande * Calculer chaque mois le volume des stocks périmés ou mis au rebut et concevoir un plan d’action à des fins de réduction |
| ***Contrôles au niveau des entités*** | Chaque mois (ou chaque trimestre, en fonction de la périodicité), la direction pourrait recevoir les informations suivantes et veiller à ce que les mesures appropriées soient prises :   * taux d’absorption sur la période considérée et taux d’absorption global du programme * précision des prévisions de décaissements * niveau du solde de trésorerie à l’échelon du récipiendaire principal et des sous-récipiendaires, et comparaison avec les niveaux des périodes précédentes * pourcentage de réalisation des mesures de gestion (Fonds mondial, audit, Bureau de l’Inspecteur général, etc.) * solde chronologique des avances non réglées faites aux sous-récipiendaires et au personnel * pourcentage de la valeur du stock mis au rebut ou périmé * nombre de cas de fraude détectés, montant concerné et mesures prises pour y remédier |

1. Par exemple, si une part importante du budget du programme est allouée aux voyages et à la formation, les processus liés à ces activités devront être examinés indépendamment du processus d’achat de produits non sanitaires. [↑](#footnote-ref-1)
2. Vous trouverez davantage d’informations sur la définition et les rôles de ces agents dans les Directives sur la gestion des risques financiers du Fonds mondial. [↑](#footnote-ref-2)
3. Guide to Internal Controls - Finance.missouri.edu. <https://finance.missouri.edu/wp-content/uploads/guide-to-internal-controls.pdf>. [↑](#footnote-ref-3)
4. Lorsque le récipiendaire principal choisit directement le cabinet d’audit et qu’il existe donc une relation contractuelle directe entre le cabinet d’audit et le récipiendaire principal, le contrat doit spécifiquement mentionner que l’auditeur envoie directement une copie électronique du rapport d’audit final au Fonds mondial. [↑](#footnote-ref-4)
5. Cette responsabilité revient à l’auditeur et doit être mentionnée dans le contrat établi entre le récipiendaire principal et l’auditeur. [↑](#footnote-ref-5)
6. Sont inclus : les véhicules motorisés et non motorisés, le matériel (y compris l’équipement sanitaire et les fournitures de bureau), les stocks de produits de santé et les travaux de génie civil (rénovation, réfection, construction, etc.). [↑](#footnote-ref-6)
7. De santé et non sanitaires [↑](#footnote-ref-7)
8. Principalement des produits de santé, qu’ils soient gérés directement par le récipiendaire principal ou par un organisme tiers, comme une centrale d’achat de médicaments. [↑](#footnote-ref-8)