

# **DIRECTIVES EN MATIÈRE D'AUDITS ANNUELS DES ÉTATS FINANCIERS DES PROGRAMMES FINANCÉS PAR LE FONDS MONDIAL**

## **Table des matières**

Glossaire .....	2
1. Introduction .....	4
2. Etendue de l'audit, normes comptables et d'audit applicables .....	5
3. Modalités d'audit .....	8
4. Soumission et examen des états financiers audités .....	12
5. Rôles et responsabilités .....	14
Annexe 1 : Termes de référence de l'audit externe (consolidé/ par entité) des programmes de financés par le Fonds mondial.....	15
Annexe 2 : Directives générales relatives aux lettres de recommandation .....	21

*Janvier 2014*

## Glossaire

<b>Comptabilité d'engagement</b>	Selon cette méthode, les effets des transactions et autres opérations sont constatés à la survenance de ces transactions (et non pas lorsque des espèces ou autres moyens de paiement sont encaissés ou reçus), ils sont enregistrés dans les comptes et apparaissent dans les états financiers des exercices auxquels ils sont rattachés.
<b>Comptabilité de trésorerie</b>	Méthode comptable qui comptabilise les recettes et les dépenses dans les états financiers lorsque des paiements sont reçus ou émis, respectivement.
<b>Contrôle interne</b>	Il comprend les politiques de contrôle, financier et non financier, axées sur l'atténuation des risques liés aux différentes activités au niveau des bénéficiaires principaux/sous-bénéficiaires.
<b>Tableau Emplois-ressources</b>	État de flux de trésorerie soumis par le bénéficiaire principal et faisant partie du PUDR pour la période de rapportage.
<b>IFRS</b>	International Financial Reporting Standards ou Normes internationales de reporting financier publiées par le Conseil des normes comptables internationales (IASB). Ce Conseil définit les normes comptables internationales pour le secteur privé et, depuis sa création en 2001, a adopté toutes les normes comptables internationales (IAS) préalablement édictées par son prédécesseur, le Comité des normes comptables internationales (IASC).
<b>INTOSAI</b>	International Organization of Supreme Audit Institutions: cette organisation réunissant les institutions supérieures de contrôle (ou institutions de contrôle nationales) édicte les normes d'audit dans le secteur public/gouvernemental à appliquer par ses membres.
<b>IPSAS</b>	International Public Sector Accounting Standards ou normes comptables internationales du secteur public. Il s'agit de normes comptables applicables aux entités publiques/gouvernementales. Elles sont édictées par le Conseil des normes comptables internationales du secteur public de l'IFAC (Fédération internationale des experts-comptables).
<b>ISA</b>	Les normes internationales d'audit (ISA) sont élaborées par le Conseil international des normes d'audit et d'assurance (IAASB) et contiennent les principes fondamentaux et les procédures essentielles, ainsi que les orientations afférentes sous forme de documents

explicatifs et d'autres informations.

**Lettre de recommandation**

Document préparé par l'auditeur à l'attention de la direction de l'organisme audité, mettant en évidence toutes les conclusions découlant directement des travaux d'audit réalisés. Cette lettre présente également les conclusions (telles que les faiblesses du contrôle interne, entre autres), les conséquences et les recommandations, et sollicite la réponse de la direction de l'organisme audité aux conclusions et recommandations découlant de l'audit.

**Principes comptables**

Règles selon lesquelles les transactions, les actifs et les passifs sont évalués et présentés dans les états financiers.

**Résultats de l'audit**

États financiers audités (y compris l'opinion d'audit afférente) et la lettre de recommandation.

**Sous-réциpiendaires et sous-sous-réциpiendaires**

Un sous-réциpiendaire reçoit des fonds de la subvention de la part du réциpiendaire principal pour mettre en œuvre certaines activités dans le cadre du programme. Le réциpiendaire principal signe un accord avec un sous-réциpiendaire afin d'officialiser les conditions juridiques du sous-accord de subvention. Un sous-sous-réциpiendaire est un réциpiendaire de fonds de la subvention versés par le sous-réциpiendaire selon des modalités similaires.

## 1. Introduction

- 1.1. Mise en œuvre – Les présentes directives sont valables avec effet immédiat. Néanmoins, certaines dispositions entreront pleinement en vigueur à compter de l'exercice comptable s'achevant le 31 décembre 2014. Celles-ci comprennent : (a) l'obligation de fournir un rapport d'audit consolidé (voir le para. 2.2) et (b) le calendrier de nomination de l'auditeur (voir le para. 3.3). Dans tous les cas, l'application immédiate des directives est vivement encouragée.**
- 1.2. L'audit financier de la subvention est l'un des éléments essentiels du cadre d'assurance et de gestion des risques du Fonds mondial. Conformément à l'accord de subvention, les transactions et soldes des bénéficiaires principaux et des sous-bénéficiaires doivent être audités annuellement et à la clôture de la subvention.
- 1.3. Aux fins des présentes directives, toute référence aux sous-bénéficiaires doit également être considérée comme une référence aux sous-sous-bénéficiaires.
- 1.4. Les audits annuels représentent une part importante du processus d'assurance concernant l'utilisation adéquate des financements du Fonds mondial et jouent un rôle déterminant dans les décisions relatives aux décaissements et à la reconduction des subventions, suivant les principes du Fonds mondial de financement basé sur la performance. En outre, les audits annuels constituent un aspect essentiel du cadre de gestion des risques liés à la subvention. Ces audits sont principalement destinés à fournir au Fonds mondial l'assurance que les fonds décaissés ont été utilisés aux fins prévues, conformément à l'accord de subvention, y compris au budget approuvé et au cadre de performance, et que les états financiers reflètent fidèlement les transactions financières et les soldes de la subvention.
- 1.5. Les présentes directives visent à clarifier, pour les parties prenantes concernées, les exigences du Fonds mondial en matière de modalités d'audit, en particulier concernant :
- i. Les termes de référence des audits ;
  - ii. la sélection des auditeurs ;
  - iii. le contenu du rapport d'audit, y compris l'examen des conclusions de l'audit et le suivi des recommandations ;
  - iv. les rôles et responsabilités des parties concernées par le processus d'audit, comprenant le Secrétariat du Fonds mondial, les instances de coordination nationale, les bénéficiaires principaux, les sous-bénéficiaires, les agents locaux du Fonds et les prestataires de services d'audit (les auditeurs) eux-mêmes.
- 1.6. Les présentes directives évolueront conformément aux meilleures pratiques et seront régulièrement mises à jour.
- 1.7. Conformément aux conditions générales de l'accord de subvention, le Fonds mondial se réserve le droit de suspendre les décaissements destinés aux bénéficiaires principaux, de mettre un terme à la subvention ou d'appliquer d'autres sanctions à l'encontre du bénéficiaire principal si les modalités d'audit ne sont pas conformes aux directives stipulées dans le présent document.

## 2. Etendue de l'audit, normes comptables et d'audit applicables

### 2.1. Audit des subventions ou des programmes

Le Fonds mondial exige la soumission d'un rapport d'audit annuel spécifique aux subventions. Par conséquent, un rapport financier qui ne ferait pas de distinction entre chaque subvention du Fonds mondial ne serait pas acceptable. Cependant, un audit de programme (ou d'entité) plus vaste, tel qu'un rapport programmatique national ou le rapport annuel de la personne morale du bénéficiaire principal, peut être acceptable, sous réserve a) de clairement distinguer les recettes, dépenses et soldes du Fonds mondial pour chaque subvention, b) que l'auditeur exprime une opinion sur les recettes et les dépenses du Fonds mondial pour chaque subvention de manière séparée, et c) que l'auditeur émette séparément des commentaires sur d'autres aspects des subventions du Fonds mondial aux fins de couvrir les autres exigences des termes de référence standard mentionné dans les présentes directives.

### 2.2. Audits consolidés du bénéficiaire principal et des sous-bénéficiaires

À compter de l'exercice clos au 31 décembre 2014, le Fonds mondial exigera un audit consolidé spécifique à chaque subvention. Cet audit donnera lieu à une opinion d'audit générale portant sur l'ensemble des soldes et transactions du bénéficiaire principal et des sous-bénéficiaires.

L'approche de l'audit par entité peut être acceptable à titre exceptionnel dans certaines circonstances, telles que :

- i. la durée requise pour réaliser un audit consolidé des dépenses s'étend bien au-delà du délai requis pour la soumission du rapport d'audit (voir le para. **Error! Reference source not found.**) ;
- ii. lorsque le niveau de risques fiduciaires est jugé élevé, un audit approfondi de certains sous-bénéficiaires peut être demandé par le Secrétariat.

Lorsqu'un sous-bénéficiaire est audité séparément, les présentes directives s'appliqueront pleinement à cet audit.

### 2.3. Autres situations d'audit spécifiques

#### 2.3.1. Clôture de la subvention

Afin de garantir la responsabilité financière suite à la clôture de la subvention, tous les bénéficiaires principaux doivent préparer les états financiers définitifs du programme couvrant la période de clôture de la subvention et doivent s'assurer que ceux-ci sont audités conformément à l'accord de subvention. Cette démarche doit inclure toutes les subventions constitutives clôturées en raison de leur regroupement en une seule subvention. Le rapport d'audit définitif doit être soumis au Fonds mondial. Pour de plus amples informations sur les exigences en matière de clôture des subventions, veuillez consulter la Note de politique opérationnelle du Fonds mondial en la matière : <http://www.theglobalfund.org/en/library/guidelinestools/>).

#### 2.3.2. Audits de subventions impliquant des mécanismes de financement commun

Lorsque le Fonds mondial finance conjointement un programme avec d'autres bailleurs, impliquant la mise en commun de fonds et/ou un budget commun (par exemple, dans le cadre d'une démarche sectorielle), des états financiers et rapport d'audit uniques, couvrant l'ensemble des recettes et dépenses est acceptable dans la

mesure où la contribution du Fonds mondial au programme est clairement indiquée dans les notes afférentes aux états financiers.

En ce qui concerne les dépenses, la caractéristique principale du mécanisme de financement commun repose sur le fait que les dépenses ne peuvent pas toujours être directement imputables au Fonds mondial. Cependant, sous réserve que la contribution du Fonds mondial, conformément à l'accord de subvention, puisse être rapprochée des dépenses totales engagées dans le cadre du mécanisme de financement commun, le Fonds mondial acceptera un rapport d'audit dudit mécanisme qui réponde aux besoins des autorités nationales et des partenaires du développement si sa qualité est jugée acceptable à tous les autres égards par le Fonds mondial. Lorsque les modalités d'audit s'écartent considérablement des exigences du Fonds mondial (par exemple : retards significatifs dans la soumission des rapports d'audit), ce dernier pourra financer un audit indépendant afin de garantir la conformité à son exigence de respect des délais.

Pour obtenir la définition des mécanismes de financement commun et consulter la politique du Fonds mondial y afférente, veuillez consulter la Note de politique opérationnelle du Fonds mondial sur les mécanismes de financement commun : <http://www.theglobalfund.org/en/library/guidelinestools/>.

### 2.3.3. Audits des subventions impliquant des dépenses générées par le siège

Dans certains cas, notamment lorsqu'il s'agit d'ONG internationales, certaines dépenses peuvent être générées par le siège du bénéficiaire principal ou du sous-bénéficiaire, dans un pays autre que celui de mise en œuvre de la subvention. En principe, cela ne modifie pas l'étendue de l'audit de la subvention et il incombe au bénéficiaire principal/sous-bénéficiaire de fournir à l'auditeur les justificatifs de ces dépenses, dont le caractère raisonnable et suffisant est laissé à l'appréciation de l'auditeur.

Le Fonds mondial se réserve le droit d'établir des dispositions particulières avec l'organisation pour auditer, au niveau central, les dépenses générées par le siège. Dans ce cas, il sera recommandé à l'auditeur dans le pays de limiter l'étendue de son audit aux dépenses locales.

## 2.4. Normes d'audit

L'audit des états financiers des programmes doit être réalisé conformément aux normes internationales d'audit ou, pour les entités publiques auditées, aux normes de l'organisation internationale des institutions supérieures de contrôle des finances publiques.

## 2.5. méthodes comptables et normes d'établissement des états financiers

Les états financiers doivent être obtenus à partir du système d'information financière du bénéficiaire principal/des sous-bénéficiaires. En outre, ils doivent être préparés par le bénéficiaire principal conformément à des normes comptables internationalement reconnues. Dans tous les cas, l'ensemble des états financiers et des notes y afférentes doivent inclure des informations sur la méthode comptable utilisée pour leur préparation ainsi que les principes comptables essentiels. Lorsque des normes comptables locales sont utilisées, elles doivent être conformes aux normes internationalement reconnues et figurer dans le rapport d'audit. Tout écart important doit être signalé au Fonds mondial.

Le Fonds mondial préfère que les entités auditées utilisent la méthode de comptabilité d'engagement mais considère également comme acceptable une comptabilité de trésorerie ou une comptabilité de trésorerie modifiée sur la base des normes comptables internationales du secteur public.

## 2.6. Les états financiers doivent inclure les éléments suivants :

- i. dans la monnaie de l'accord de subvention<sup>1</sup>, un tableau emplois-ressources<sup>2</sup> présentant les financements reçus du Fonds mondial, tout autre produit lié à la subvention et l'ensemble des dépenses liées à la subvention. Ces dépenses doivent être comparées au budget convenu dans l'accord de subvention pour la période ;
- ii. un bilan (actif et passif) ;
- iii. un tableau des flux de trésorerie ;
- iv. les notes aux états financiers ;
- v. les états complémentaires des avances et des actifs immobilisés, comprenant : a) un état ou une annexe indiquant les avances aux sous-réциpiendaires et le rapprochement du montant total avancé par le réциpiendaire principal aux sous-réциpiendaires avec les dépenses enregistrées par ces derniers et leurs soldes de trésorerie à la fin de la période considérée, b) une liste des immobilisations acquises avec les fonds de la subvention.

## 2.7. Obligations des réциpiendaires

Les réциpiendaires doivent s'assurer que tous les livres et registres sont mis à la disposition des auditeurs indépendants, ainsi que l'ensemble des écritures et ajustements comptables effectués. Toutes les autres mesures nécessaires doivent être prises pour permettre aux auditeurs de réaliser leur travail.

Le réциpiendaire principal doit tenir à jour les livres comptables, registres, documents et autres justificatifs requis pour présenter, entre autres, les soldes, frais engagés et recettes générées par le réциpiendaire principal et les sous-réциpiendaires pour le programme faisant l'objet de l'accord de subvention, ainsi que l'état d'avancement général dans la réalisation de celui-ci. Les registres financiers doivent être conservés par le réциpiendaire principal et les sous-réциpiendaires pendant au moins sept ans à compter de la date du dernier décaissement au titre de la subvention ou pour une période supplémentaire pouvant être exigée par la législation en vigueur dans le pays.

---

<sup>1</sup> Les états peuvent être présentés dans la monnaie du pays mais les conversions dans la monnaie du rapport de subvention doivent apparaître.

<sup>2</sup> Lorsque la comptabilité de trésorerie sous-tend la préparation des états financiers, l'état financier le plus important est l'état des recettes et paiements.

## 3. Modalités d'audit

### 3.1. Définitions

Cette partie des directives s'applique à l'audit du récipiendaire principal et aux audits des sous-réceptaires, s'ils sont réalisés séparément.

### 3.2. Termes de référence de l'audit

En principe, les réceptaires principaux doivent appliquer des termes de référence standard, tel que présentés à l'annexe 2. Néanmoins, les réceptaires principaux disposant déjà de termes de référence peuvent conserver ces modalités à condition qu'elles englobent les exigences standard du Fonds mondial. Ce cadre de référence sera revu par le Fonds mondial afin de vérifier sa conformité aux exigences en question.

En plus des termes de référence standard de l'audit, le Fonds mondial peut exiger, dans certains cas, la planification et la mise en place de procédures additionnelles par les auditeurs. Dans ce cas, l'étendue des procédures et le mode de communication des résultats seront convenus entre le Fonds mondial et les auditeurs avant le début de la mission d'audit, et les coûts supplémentaires, le cas échéant, seront couverts par la subvention.

### 3.3. Quand l'auditeur est-il nommé ?

Les modalités d'audit, y compris les aspects tels que la démarche générale de sélection et d'approbation de l'auditeur, doivent être convenues entre le Fonds mondial et le récipiendaire principal avant la signature de l'accord de subvention. L'auditeur doit être sélectionné dans un délai de trois mois à compter de la signature dudit accord.

Le récipiendaire principal peut choisir d'aligner la période d'audit sur son exercice fiscal ou sur le cycle annuel de la subvention, sous réserve que la première période d'audit ne dépasse pas dix-huit mois.

Le Fonds mondial peut approuver le recours à un auditeur existant ou attitré à condition que celui-ci se conforme aux normes applicables à tout auditeur, comme exposé dans les présentes directives. Le Fonds mondial se réserve le droit d'exiger une nouvelle procédure d'appel d'offres lorsqu'un auditeur est déjà en exercice.

### 3.4. Sélection et accréditation de l'auditeur

#### 3.4.1. Exigences minimales

Exigences minimales requises pour la sélection d'un auditeur d'une subvention du Fonds mondial :

- i. l'auditeur doit figurer sur une liste d'auditeurs accrédités d'un donateur reconnu<sup>3</sup> qui mène des activités dans le pays. S'il s'agit de l'Institution Supérieure de Contrôle (ou Cour des Comptes dans certains pays), l'auditeur doit être certifié conforme aux normes requises par toute autorité compétente à même d'évaluer les normes de travail. Pour toute question relative à l'accréditation, veuillez contacter le Fonds mondial.
- ii. l'auditeur doit être un cabinet indépendant, exempt de conflit d'intérêts avec l'entité auditée ;

---

<sup>3</sup> Par exemple : Banque mondiale, BERD, Bureau de l'Inspecteur général/Inspecteur général régional (USAID), Commission européenne (Cour des comptes)



- iii. l'auditeur doit disposer des compétences professionnelles requises et avoir de l'expérience dans la planification et la réalisation d'audits de cette nature ;
- iv. l'auditeur doit être habilité à exercer en tant qu'auditeur externe et à exprimer des opinions d'audit conformément aux lois, règles et autres exigences en vigueur dans le pays dans lequel la subvention est mise en œuvre ;
- v. dans certains cas, notamment dans les situations jugées à haut risque par le Fonds mondial, ce dernier fournira sa présélection de cabinets d'audit acceptables ;
- vi. le bénéficiaire concerné doit s'assurer que l'auditeur sélectionné a connaissance du Code de conduite des fournisseurs<sup>4</sup> du Fonds mondial et qu'il respecte ses dispositions. En cas de non-conformité, le bénéficiaire doit prendre les mesures correctives appropriées, pouvant aller jusqu'au renvoi de l'auditeur.

#### 3.4.2. Procédures d'approbation

L'auditeur doit être approuvé par le Fonds mondial, y compris les auditeurs existants déjà sélectionnés. L'auditeur doit être sélectionné suivant une procédure concurrentielle. À titre indicatif, la procédure peut comprendre les étapes suivantes :

- i. le bénéficiaire principal gère l'appel d'offres pour l'audit mais le Fonds mondial doit approuver la sélection définitive de l'auditeur<sup>5</sup>. Le Fonds mondial peut renoncer à la nécessité de pré-approbation dans des cas exceptionnels. La décision de sélection de l'auditeur doit être matérialisée par écrit ;
- ii. dans des cas exceptionnels, à la discrétion du Fonds mondial, ce dernier gèrera l'appel d'offres et négociera les honoraires avec l'auditeur, qui sera payé par un décaissement direct ;
- iii. le bénéficiaire principal soumet au Fonds mondial une liste de cabinets d'audit admissibles, ainsi que tous les documents liés à l'appel d'offres pour l'audit, en vue de leur approbation. Le Fonds mondial peut déléguer l'examen des documents à l'agent local du Fonds ;
- iv. le Fonds mondial approuve le dossier d'appel d'offres et la liste des cabinets admissibles à la lumière de la liste des cabinets d'audit accrédités. Si le dossier d'appel d'offres n'est pas conforme, le Fonds mondial pourra exiger l'apport de modifications ;
- v. le bénéficiaire principal dirige la procédure d'appel d'offres et communique ses recommandations au Fonds mondial ;
- vi. le Fonds mondial approuve la sélection de l'auditeur ou communique son désaccord au bénéficiaire principal en cas de non-conformité. Dans certains cas, le Fonds mondial demandera à l'agent local du Fonds d'examiner les recommandations et les documents justificatifs afin de confirmer que les procédures du bénéficiaire principal et la procédure d'appel d'offres ont été suivies ;
- vii. l'auditeur doit indiquer par écrit tout conflit d'intérêts préexistant. Toute exemption en matière de conflits d'intérêts doit obligatoirement faire l'objet d'un accord du Fonds mondial.

#### 3.4.3. Institutions supérieures de contrôle des finances publiques

La cour des comptes du pays bénéficiaire, souvent désignée « institution supérieure de contrôle » (ISC), peut être tenue, en vertu de la législation nationale de vérifier les subventions du Fonds mondial mises en œuvre par des organismes

<sup>4</sup> Disponible sur le lien suivant : <http://www.theglobalfund.org/documents/business/CodeOfConduct.pdf>

<sup>5</sup> Si l'instance de coordination nationale possède un Comité d'éthique, celui-ci dispose d'un droit de non-objection.

publiques. Lorsque le travail d'audit sur le terrain et/ou la préparation du rapport d'audit sont confiés à une entité tierce par l'ISC, la liste des exigences minimales indiquées au paragraphe 3.4.1 s'applique.

Le Fonds mondial pourra demander l'avis indépendant de tout organisme de réglementation ou organe représentatif<sup>6</sup> chargé de superviser la qualité du travail de ses membres afin de fournir des références quant aux capacités de l'ISC.

Si le Fonds mondial considère que l'ISC ne respecte pas les normes requises, l'ISC peut proposer de sous-traiter les travaux d'audit à un cabinet indépendant, sous la responsabilité générale de l'ISC. Si cela constitue une violation des dispositions législatives locales, le récipiendaire principal devra directement demander conseil au Fonds mondial.

### **3.5. Évaluation des résultats, rotation et fin du mandat de l'auditeur**

Les résultats obtenus par l'auditeur lors de l'exécution de son mandat seront évalués par le Fonds mondial ou par l'instance de coordination nationale, si celle-ci en a la capacité. Les conditions du déroulement de l'audit, y compris la dotation en personnel et la couverture de l'audit, seront évaluées au regard du contrat établi avec l'auditeur. Le Fonds mondial pourra demander à l'auditeur d'expliquer ses procédures d'assurance qualité et de contrôle interne de la conformité, ainsi que la manière dont elles ont été appliquées à la mission confiée par le Fonds mondial. L'auditeur devra mettre ses documents de travail à la disposition du Fonds mondial, si celui-ci en fait la demande.

Le Fonds mondial n'impose pas une durée maximale de mandat d'un auditeur et ne dispose pas d'une politique spécifique concernant la rotation des auditeurs. Le Fonds mondial respecte les meilleures pratiques diffusées par l'organisme professionnel compétent dont relève le cabinet d'audit. Néanmoins, s'il est prouvé que l'auditeur n'exécute pas ses fonctions de manière totalement indépendante et professionnelle, le Fonds mondial pourra exiger le lancement d'une nouvelle procédure d'appel d'offres pour l'audit.

Les récipiendaires principaux doivent envoyer une notification écrite au Fonds mondial avant de résilier un contrat avec un auditeur en exercice afin de s'assurer que le Fonds mondial ne s'y oppose pas. Ladite notification doit préciser les motifs détaillés de la résiliation et les modalités prévues pour la conclusion d'un nouveau contrat d'audit. Ce dernier devra satisfaire aux exigences minimales du Fonds mondial stipulées dans les présentes directives. Le Fonds mondial justifiera la résiliation d'un contrat d'audit lorsque cela est effectué dans l'intérêt de l'indépendance de l'auditeur et dans le respect des meilleures pratiques internationales.

### **3.6. Honoraires d'audit**

Les honoraires d'audit de la subvention du Fonds mondial peuvent être financés à partir du budget de la subvention. Cependant, les honoraires normalement liés à l'audit annuel du programme ou des états financiers institutionnels d'un récipiendaire principal et qui auraient été encourus indépendamment de la subvention du Fonds mondial, ne seront pas financés par ce dernier. Il en va de même pour les audits des sous-réceptaires, s'il a été convenu avec le Fonds mondial de soumettre ceux-ci à un audit séparé. Les honoraires d'audit réels supplémentaires encourus pour satisfaire aux exigences du Fonds mondial en matière d'audit peuvent être financés au travers de la subvention.

Le récipiendaire principal doit démontrer que les honoraires d'audit ont été convenus dans

---

<sup>6</sup> Exemple d'organe : AFROSAI (anglophone et francophone)

le respect des principes d'équité et de transparence et que leur paiement s'effectue selon un calendrier établi. Le Fonds mondial se réserve le droit de participer directement aux négociations ou de demander à l'agent local du Fonds de le représenter. Le Fonds mondial peut également insister pour que les honoraires d'audit soient payés à l'auditeur par un décaissement direct plutôt qu'à partir de fonds décaissés au récipiendaire principal.

Dans certains cas, à la discrétion du Fonds mondial, les procédures d'appel d'offres et de recrutement du cabinet d'audit, ainsi que la négociation des honoraires, pourront être menées directement par le Fonds mondial. Dans ces cas, des fonds affectés aux honoraires d'audit, sont réservés dans le budget de la subvention et décaissés par paiement direct. Le Fonds mondial devra alors déterminer si les travaux d'audit ont été exécutés conformément aux normes requises et devra approuver le paiement de l'auditeur.

### **3.7. Cas exceptionnels des organisations affiliées aux Nations Unies**

Lorsque ces organisations assument le rôle du récipiendaire principal (comme le PNUD ou l'UNICEF), les politiques de ces entités en matière de comptabilité, d'établissement des états financiers et d'audit s'appliqueront, sous réserve d'éventuelles observations émises par le Fonds mondial. Si la situation l'exige, le Fonds mondial travaillera en collaboration avec le siège de l'organisation sur toute question relative aux modalités d'audit proposées. Le Fonds mondial se réserve le droit d'appliquer ses directives en matière d'audit aux sous-réceptaires qui reçoivent des fonds d'un récipiendaire principal affilié aux Nations Unies.

## **4. Soumission et examen des états financiers audités**

### **4.1. Calendrier des audits annuels**

Conformément à l'accord de subvention, les transactions et les soldes des bénéficiaires principaux et des sous-bénéficiaires doivent faire l'objet d'un audit annuel. La période annuelle à auditer doit être alignée sur le calendrier annuel de rapport de subvention, et toute différence doit faire l'objet d'un accord préalable du Fonds mondial. Lorsque la première période à auditer est inférieure à six mois à compter de la date de début de la subvention, cette période peut être étendue de la date de début de la subvention jusqu'à la fin de la deuxième année<sup>7</sup>, sous réserve que la durée maximale de la période d'audit n'excède pas dix-huit mois.

### **4.2. Échéance**

Les états financiers audités, les rapports d'audit y afférents et la lettre de recommandation doivent être soumis au Fonds mondial dans un délai de six mois suivant la fin de l'exercice financier du bénéficiaire principal. Le délai de communication de l'information sera porté à trois mois à compter des exercices s'achevant le 31 décembre 2014 et suivants. Le Fonds mondial examinera, pour chaque pays, comment cette échéance peut être respectée et envisagera une approche progressive dans certains cas. Les états financiers audités constituent également une condition de reconduction des financements lors de l'examen périodique (ou pour la phase 2). Tout audit financier requis pour une subvention soumise à un examen périodique doit avoir été réalisé et présenté dans le cadre de la procédure de reconduction des subventions. Dans le cadre du nouveau modèle de financement, le respect des exigences en matière d'audit est une condition préalable à la décision annuelle de financement. Les conséquences potentielles d'une soumission tardive sont indiquées au paragraphe 1.7.

### **4.3. Format des états financiers transmis pour l'audit**

Tous les états financiers doivent être présentés dans un format non modifiable (par ex., au format PDF), avec toutes leurs pages numérotées. Le Fonds mondial n'acceptera aucun état financier audité incomplet ou ayant fait l'objet de modifications.

### **4.4. Examen des états financiers audités**

Le Fonds mondial examine le(s) rapport(s) soumis<sup>8</sup> et la ou les lettre(s) de recommandation, et peut demander à l'agent local du Fonds de faire de même. Le Fonds mondial et/ou l'agent local du Fonds peuvent assurer le suivi de certains aspects, par exemple les progrès accomplis dans la mise en œuvre de recommandations antérieures. Cet examen vise à mettre en évidence les problèmes critiques que la direction doit intégrer dans son plan d'action. Les résultats de cet examen seront communiqués au bénéficiaire principal. Les mesures mises en œuvre en réponse aux conclusions de l'audit précédent seront également examinées. Le Fonds mondial se réserve le droit d'assister (en personne ou par téléphone) à une réunion de clôture de l'audit en compagnie de l'entité auditée et de l'auditeur.

---

<sup>7</sup> Par exemple, en supposant que la date de fin de l'exercice fiscal du bénéficiaire principal est le 31 décembre avec une date de début de la phase 1 ou de la 1<sup>ère</sup> période d'engagement au 1<sup>er</sup> août 2009, la 1<sup>ère</sup> période visée par l'audit s'étendra du 1<sup>er</sup> août 2009 au 31 décembre 2010 au lieu de la période de cinq mois s'achevant le 31 décembre 2009.

<sup>8</sup> Ces rapports se composent des états financiers audités, du rapport d'audit ainsi que de la lettre de recommandation.

#### **4.5. Remboursements**

En vertu de l'accord de subvention, le Fonds mondial exigera du récipiendaire principal qu'il rembourse toute dépense engagée avec les ressources du Fonds mondial et identifiée lors de l'audit comme inéligible ou injustifiée.

## **5. Rôles et responsabilités**

### **5.1. Instance de coordination nationale**

Dans le cas où l'instance de coordination nationale s'est dotée d'un comité d'audit et/ou d'éthique, ou d'un comité équivalent, celui-ci doit disposer d'un droit d'opposition à l'égard de l'auditeur proposé s'il a des motifs de douter de son indépendance ou pour toute autre raison valable. Bien que la plupart des instances de coordination nationale ne disposent pas des moyens nécessaires pour gérer les aspects techniques du choix d'un auditeur, une instance possédant un sous-comité des finances ou des membres expérimentés dans la sélection et la gestion des auditeurs, peut superviser le processus de sélection de l'auditeur.

### **5.2. Récipiendaires principaux**

Le récipiendaire doit engager un auditeur en tenant compte des exigences minimales exposées dans les présentes directives. Il doit faciliter la réalisation de l'audit, puis soumettre le rapport d'audit au Fonds mondial et répondre à toutes les questions de ce dernier ou de l'agent local du Fonds. Le cas échéant, il revient au récipiendaire de donner suite aux recommandations émises dans le cadre de l'audit et de les mettre en œuvre.

### **5.3. Agent local du Fonds**

Si une évaluation des risques le justifie, le Secrétariat du Fonds mondial peut demander à l'agent local du Fonds d'effectuer certaines tâches liées à l'audit d'une subvention.

### **5.4. Secrétariat du Fonds mondial**

L'auditeur doit satisfaire aux critères du Fonds mondial. Il revient au Secrétariat d'approuver les modalités de l'audit en se fondant, le cas échéant, sur l'avis de l'agent local du Fonds ou d'un ou plusieurs autres partenaires.

En conséquence, le Fonds mondial approuve la liste des auditeurs présélectionnés ainsi que les documents d'appel d'offres relatifs à l'audit avant leur publication, et valide le choix définitif de l'auditeur du récipiendaire principal. Dans certains cas exceptionnels, le Fonds mondial se chargera de la totalité du processus de sélection et d'attribution du contrat. Dans les cas où des sous-récipiendaires font séparément l'objet d'audits, les mêmes conditions peuvent s'appliquer aux sous-récipiendaires clés.

Le Fonds mondial, au travers de l'équipe pays, veille à la réception des rapports d'audit, examine ceux-ci et étudie les mesures et actions à mettre en œuvre. L'équipe pays contrôle scrupuleusement l'application des recommandations issues de l'audit et évalue la capacité du récipiendaire principal à les mettre en œuvre et à les mener à bien. Le Fonds mondial peut être amené à prendre certaines mesures lorsque les rapports d'audit tardent à être établis ou qu'ils posent problème. Il peut, par exemple, revoir les montants décaissés, fixer des échéances pour la réalisation de certaines tâches ou encore modifier les modalités de mise en œuvre.

# ANNEXES

## **Annexe 1 : Termes de référence de l'audit externe (consolidé/ par entité) des programmes de financés par le Fonds mondial**

**Réциpiendaire principal : [à remplir par le réциpiendaire principal]**  
**Numéro de la subvention : [à remplir par le réциpiendaire principal]**  
**Titre du programme : [à remplir par le réциpiendaire principal]**  
**Période couverte par l'audit : [à remplir par le réциpiendaire principal]**

---

### **Termes de référence**

#### **1. Contexte du programme, structure de l'audit et description des entités**

**1.1.Contexte du programme : [à remplir par le réциpiendaire principal]** le réциpiendaire principal doit décrire brièvement le contexte dans lequel s'inscrit la subvention, en précisant notamment les principaux objectifs et activités. Il convient de se référer à la description du programme fournie à l'annexe A de l'accord de subvention.

Le réциpiendaire principal fournit toute information importante concernant le montant de la subvention et le cycle de mise en œuvre qui sont essentiels à la compréhension de l'étendue 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 (telle que le regroupement avec une autre subvention), le montant prévu au budget pour l'année de l'audit et le montant décaissé par le Fonds mondial au réциpiendaire principal, ainsi que les décaissements effectués par celui-ci aux sous-réциpiendaires.

**1.2. Entités du programme et démarche de l'audit : [à remplir par le réциpiendaire principal]** le réциpiendaire principal précise la nature de l'audit et la catégorie dans laquelle s'inscrit celui-ci, en veillant à expliquer toute exception convenue avec le Fonds Mondial. Il présente sous forme de tableau toutes les entités concernées par l'audit, en spécifiant leur nom, leur statut juridique, l'étendue 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.

#### **2. Contacts [à communiquer à l'auditeur de façon confidentielle]**

Le réциpiendaire 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 réциpiendaire principal, le gestionnaire de programme, le responsable financier de la subvention, ainsi que les directeurs, gestionnaires des programmes et responsables financiers des sous-réциpiendaires.

#### **3. Mise à disposition des documents et des installations**

À la demande de l'auditeur, le réциpiendaire principal lui donne accès à l'ensemble des livres et des registres relatifs à la subvention, y compris une liste complète des principaux sites des réциpiendaires principaux et des sous-réциpiendaires, précisant les documents

importants qui y sont conservés. L'auditeur pourra notamment demander les documents ci-après :

- i. les états financiers du programme de la subvention ;
- ii. les accords et sous-accords de subvention ;
- iii. les principaux documents justificatifs des états financiers, notamment les revenus et dépenses, les actifs et les passifs, les registres de trésorerie ;
- iv. les rapports intermédiaires (programmatiques et financiers) mensuels, trimestriels ou semestriels sur les activités de la subvention ;
- v. le grand livre, le journal de caisse et les autres livres et registres importants ;
- vi. les originaux des justificatifs de l'ensemble des dépenses déclarées (factures, intégralité des documents prouvant l'achat de produits médicaux ou d'autres achats exigeant une procédure d'appel d'offres, les journaux de paie, reçus et notifications bancaires, pièces justificatives des journaux, etc.) ;
- vii. les relevés bancaires ;
- viii. les correspondances importantes entre le Fonds mondial et le bénéficiaire principal, et entre celui-ci et les sous-bénéficiaires, concernant la mise en œuvre de la subvention ;
- ix. les manuels de procédures financières, les descriptions des systèmes ou tout autre document expliquant les processus d'élaboration de rapports financiers fiables et de respect du contrôle interne ;
- x. les procès-verbaux des réunions de la direction ;
- xi. les rapports d'audit internes relatifs aux dépenses du Fonds mondial ou aux systèmes, à la gouvernance ou aux autres aspects pouvant influencer sur les subventions du Fonds mondial.

#### **4. Objectifs de l'audit**

**4.1. L'audit** des états financiers des programmes de la subvention **a pour objectif de** permettre à l'auditeur de formuler en toute indépendance une opinion professionnelle sur les aspects suivants :

- i. Si, au regard des règles et principes comptables, les états financiers établis par le bénéficiaire principal (et les sous-bénéficiaires<sup>9</sup>) sont réguliers et sincères et donnent une image fidèle de la situation financière du programme, ainsi que des fonds reçus et des dépenses à la fin de la période considérée dans les rapports;
- ii. si les fonds de la subvention ont été dépensés conformément aux dispositions de l'accord de subvention, y compris au budget et au plan de travail approuvés, ainsi qu'à toute modification y afférente spécifiée dans des lettres de mise en œuvre ;
- iii. si les états financiers sont en phase avec les comptes du programme (journaux de compte) qui ont servi de base à leur préparation et qui reprennent les transactions financières relatives au programme, telles qu'enregistrées par les entités chargées de la mise en œuvre du programme ;
- iv. si les états financiers sont en phase avec d'autres informations communiquées au Fonds mondial, tels que les rapports de progrès (PU/DR) et les rapports financiers renforcés (EFR).

---

<sup>9</sup> Selon la portée du rapport d'audit précisée dans l'avant-propos.



## 5. Responsabilité de la préparation des états financiers des programmes de la subvention

5.1. La préparation des états financiers des programmes pour chaque entité visée par l'audit, le cas échéant, ou des états financiers consolidés incombe au bénéficiaire principal qui en délègue la responsabilité aux sous-bénéficiaires pour leurs subventions secondaires respectives.

## 6. États financiers des programmes subventionnés.

Les états financiers comprennent les éléments suivants :

- i. Dans la monnaie de l'accord de subvention<sup>10</sup>, un état des ressources et des emplois indiquant les fonds reçus du Fonds mondial, ainsi que tout autre versement perçu et toutes les dépenses engagées dans le cadre de la subvention. Ces dernières doivent être comparées au budget convenu dans l'accord de subvention pour la période, avec les dépenses réellement affectées aux mêmes catégories budgétaires communiquées pour l'entité chargée de la mise en œuvre.
- ii. Un état de la situation financière ou Bilan.
- iii. Un tableau des flux de trésorerie.
- iv. Les notes aux états financiers.
- v. Des états complémentaires sur les avances et les actifs immobilisés, dont : a) un état ou une annexe indiquant les avances aux sous-bénéficiaires et le rapprochement du montant total avancé par le bénéficiaire principal aux sous-bénéficiaires, avec les dépenses déclarées par ceux-ci et leurs soldes de trésorerie à la fin de la période considérée, b) une liste des immobilisations acquises avec les fonds de la subvention.

## 7. Portée de l'audit

7.1. Au minimum, l'audit sera réalisé dans le respect des normes d'audit internationales (ISA) ou des normes internationales des Institutions supérieures de contrôle des finances publiques (ISSAI) et inclura les tests et les contrôles que l'auditeur estime nécessaires au vu des circonstances.

7.2. Dans le cadre des procédures de vérification, il convient d'accorder une attention particulière aux domaines ci-après :

- i. **respect des lois en vigueur** : vérifier que les transactions sont en tous points importants conformes aux lois en vigueur ;
- ii. **dépenses engagées dans le cadre de la subvention** : les fonds reçus dans le cadre du programme<sup>11</sup> suite à des décaissements ou générés à partir des fonds du programme<sup>12</sup>, ont été dépensés conformément au budget approuvé et au plan de travail en vigueur au moment où les dépenses ont été effectuées, et dans le respect des dispositions de l'accord de subvention, notamment toute condition applicable dans le cadre de la subvention (telle que modifiée par une lettre de mise en œuvre), et uniquement aux fins pour lesquelles le financement était prévu ;
- iii. **système de contrôles internes** : évaluation de l'adéquation et de l'efficacité du système de comptabilité et de contrôle interne dans son ensemble, en matière de contrôle des

<sup>10</sup> Les états peuvent être présentés dans la monnaie locale, à condition que soient fournies les équivalences dans la monnaie utilisée aux fins de communiquer les informations relatives à la subvention.

<sup>11</sup> Y compris les biens et les services achetés via des décaissements directs à des tiers.

<sup>12</sup> Dont les intérêts, les recettes, les gains de change, les recouvrements de TVA et le recouvrement de fonds suite à des dépenses non éligibles ou autres motifs.

dépenses à tous les niveaux du programme et des autres transactions financières notamment en ce qui concerne l'adéquation et à l'efficacité des contrôles relatifs aux transactions en espèces ;

- iv. **suivi des recommandations des précédents rapports d'audit** : l'auditeur doit assurer le suivi des mesures envisagées par la direction en réponse aux recommandations des audits antérieurs, y compris les audits externes, les audits internes concernés et les audits publiés par le Bureau de l'Inspecteur Général du Fonds mondial ;
- v. **comptes bancaires désignés** : si le récipiendaire principal et les sous-réceptaires ont utilisé des comptes bancaires désignés (notamment ceux utilisés dans le cadre d'un mécanisme de mise en œuvre approuvé de programmes à financement commun), ceux-ci doivent avoir été tenus et utilisés dans le respect des dispositions de l'accord de subvention et des règles et procédures du Fonds mondial ;
- vi. **protection des actifs** : le récipiendaire principal a mis en place des mécanismes de suivi et de protection des actifs acquis avec les fonds de la subvention, et les a utilisés aux fins prévues. Un registre des actifs immobilisés du programme a été créé, est tenu conformément à l'accord de subvention. Les droits de propriété ou les droits des bénéficiaires associés sont établis dans le respect des conditions de la subvention ;
- vii. **décaissements aux sous-réceptaires** : les décaissements du récipiendaire principal aux sous-réceptaires se conforment aux sous-accords de subvention passés avec ces derniers ainsi qu'au plan de travail et au budget approuvés. Le récipiendaire principal observe le processus adéquat de validation des rapports de dépenses communiqués par les sous-réceptaires ;
- viii. **conservation des données et documents justificatifs** : l'ensemble des justificatifs, registres et livres de comptes requis ont été conservés dans le respect des dispositions de l'accord de subvention. Des procédures ont été mises en place pour la sécurisation et la gestion des données électroniques (systèmes et procédures de sauvegarde, etc.) ;
- ix. À la demande du Fonds mondial, les auditeurs peuvent également être amenés à examiner les sujets de préoccupation suivants, auquel cas la modification de la portée de l'audit aura fait l'objet d'un accord préalable entre le Fonds mondial et les auditeurs :
- x. **biens et services** : les biens et services ont été acquis dans un cadre transparent et concurrentiel, et conformément à l'accord de subvention et aux directives d'achat applicables approuvées par le Fonds mondial ;
- xi. **systèmes d'achat pour les produits pharmaceutiques et sanitaires** : des pièces justificatives attestent que les opérations d'approvisionnement ont été menées conformément à l'accord de subvention et aux politiques et procédures de l'organisation ;
- xii. **rapport coût-efficacité** : les dépenses engagées dans le cadre des subventions montrent un souci d'économie et d'efficacité.

## 8. Rapport de l'auditeur

- 8.1. Lors de la préparation de son rapport d'audit, le cabinet d'audit sélectionné formule une opinion d'audit sur les états financiers conformément aux normes ISA ou ISSAI.

## 9. Lettre de recommandation

- 9.1. Parallèlement au rapport d'audit, les auditeurs préparent une lettre de recommandations, aux fins de :
  - i. signaler toute situation de non-conformité avec l'accord de subvention qu'ils auront observée au cours de travaux pour se faire une opinion sur les états financiers audités ;

- ii. présenter une liste des dépenses non éligibles et injustifiées identifiées par les auditeurs au cours de leurs vérifications ;
  - iii. commenter les cas de non-conformité relevés dans les livres, procédures, systèmes et contrôles comptables qui ont été examinés au cours de l'audit, en se référant notamment aux dépenses non éligibles et aux faiblesses du contrôle interne ;
  - iv. formuler des recommandations pouvant être mises en œuvre sans délais en vue de corriger les défaillances et les points faibles observés au niveau du système de contrôle interne ;
  - v. communiquer les problèmes relevés au cours de l'audit qui sont susceptibles d'influer considérablement sur la mise en œuvre et la pérennité du programme de subvention ;
  - vi. faire le point sur l'état d'avancement des recommandations formulées dans les précédents rapports d'audit ;
  - vii. préciser les réponses fournies par le bénéficiaire principal au cours des discussions sur les recommandations issues de l'audit, ainsi que le délai de mise en œuvre des recommandations convenues. Lorsque le bénéficiaire principal exprime son désaccord sur une conclusion de l'audit ou que l'auditeur juge inadéquate la réponse de la direction, il convient de faire figurer ces désaccords dans la lettre de recommandation. L'ensemble des observations et des recommandations sont abordées avec la direction du bénéficiaire principal avant de finaliser la lettre de recommandation.
- 9.2. La première page de la lettre de recommandation doit clairement indiquer qu'il s'agit d'un document confidentiel qui doit être traité comme tel.
- 9.3. L'auditeur confirme dans sa lettre de recommandations que celle-ci sera communiquée au Fonds mondial et à l'agent local du Fonds de manière confidentielle.
- 9.4. La lettre de recommandation utilise un système de notation indiquant le degré de gravité, aligné sur celui suggéré dans les *Directives relatives aux audits annuels des états financiers des bénéficiaires principaux et des sous-bénéficiaires*.

## 10. Généralités

- 10.1. Le Fonds mondial doit recevoir le rapport d'audit accompagné de la lettre de recommandation, incluant les réponses du bénéficiaire principal, dans les six (6) mois suivant la fin de la période considérée dans le rapport. Pour les exercices clos au 31 décembre 2014 et suivants, les rapports doivent être reçus dans les trois (3) mois suivant la fin de la période considérée dans le rapport.
- 10.2. Le cabinet d'audit sélectionné jouit d'un droit de consultation et de visite opportun, entier et illimité au système de gestion financière, aux livres comptables, aux actifs, aux propriétés et au personnel du bénéficiaire principal (et des sous-bénéficiaires) susceptibles de l'aider à clarifier toute question relative à ses vérifications.
- 10.3. Aux fins d'aider le cabinet d'audit sélectionné à planifier son travail de vérification, le bénéficiaire principal fournit au minimum les documents et informations répertoriés ci-après. Dans le cadre des exigences relatives à la compréhension de la nature des activités de l'entité concernée, l'auditeur est fortement encouragé à se familiariser avec les éléments ci-après :
- i. les directives du Fonds mondial relatives aux audits annuels des états financiers des programmes soutenus par une subvention du Fonds mondial : [Directives et outils – Le Fonds mondial de lutte contre le sida, la tuberculose et le paludisme](#);
  - ii. les accords de subvention passés entre le bénéficiaire principal et le Fonds mondial, ainsi que les sous-accords de subvention établis avec les sous-bénéficiaires, et toute

correspondance du Fonds mondial marquant son approbation d'un budget reprogrammé affectant l'année visée par l'audit ;

iii. les rapports sur les résultats actuels/demande de décaissement et lettres de recommandation. Le cabinet d'audit doit également se procurer la confirmation des montants décaissés et en cours de décaissement par le Fonds mondial ;

iv. Le Rapport Financier Renforce (EFR) ;

v. les directives pour l'établissement des budgets dans le cadre des subventions du Fonds mondial : [\*Politiques, directives et outils opérationnels - Le Fonds mondial de lutte contre le sida, la tuberculose et le paludisme\*](#) (non disponible en français) ;

vi. les manuels approuvés du récipiendaire principal en matière de gestion financière, de gestion des achats et de gestion des sous-récepteurs et autres manuels pertinents ;

vii. *Il est également recommandé de prendre connaissance de la proposition/note conceptuelle à l'origine du programme mis en œuvre. Suivez le lien [Portefeuille de subventions - Le Fonds mondial de lutte contre le sida, la tuberculose et le paludisme pour accéder aux propositions classées par pays](#).*

10.4. Avant de préparer leur plan d'audit, les auditeurs sont vivement encouragés à contacter l'agent local du Fonds afin que celui-ci puisse attirer leur attention, en amont, sur les principaux sujets de préoccupation et lacunes. Au cours de l'audit, les auditeurs sont également invités à contacter l'agent local du Fonds, selon le besoin, en vue d'obtenir toute information ou clarification supplémentaire.

## **Annexe 2 : Directives générales relatives aux lettres de recommandation**

Le document suivant est un guide général présentant les aspects essentiels d'une lettre de recommandation. Il ne s'agit en aucun cas d'une liste de critères exhaustive. Les normes suivantes de l'IAASB peuvent fournir une orientation :

- i. norme relative à la communication des observations relevées dans une lettre de recommandation aux personnes chargées de la gouvernance d'une entité :  
[http://web.ifac.org/download/ISA\\_260\\_standalone\\_2009\\_Handbook.pdf](http://web.ifac.org/download/ISA_260_standalone_2009_Handbook.pdf)
- ii. norme relative à la communication des défaillances en matière de contrôle interne :  
[http://web.ifac.org/download/ISA\\_265\\_standalone\\_2009\\_Handbook.pdf](http://web.ifac.org/download/ISA_265_standalone_2009_Handbook.pdf).

Lorsque les auditeurs sont issus du secteur public (tels que l'Institution supérieure de contrôle des finances publiques), il est possible de s'appuyer sur les normes édictées par l'Organisation internationale des institutions supérieures de contrôle des finances publiques (voir le chapitre 4 « **Normes relatives à l'information en matière d'audit des comptes publics** » du Code d'éthique et des normes d'audit de ladite Organisation : <http://intosai.connexcc-hosting.net/blueline/upload/1codethaudstande.pdf>).

Une lettre de recommandation type se présentera de la façon suivante :

---

### **STRICTEMENT CONFIDENTIEL**

*[La première page de la lettre de recommandation doit clairement indiquer qu'il s'agit d'un document confidentiel qui doit être traité comme tel, conformément à la politique du Fonds mondial]*

[L'auditeur confirme dans sa lettre de recommandation que celle-ci sera communiquée au Fonds mondial de manière confidentielle. Toutefois, cette lettre est adressée au récipiendaire principal/sous-réceptaire]

### **(Nom du réceptaire principal) – LETTRE DE RECOMMANDATION RELATIVE A L'AUDIT DES ETATS FINANCIERS AU TITRE DE L'EXERCICE FINISSANT LE ..... (Préciser la date de fin de l'exercice)**

[Sont ici fournies des informations contextuelles sur le cadre applicable dans lequel a été mené l'audit des états financiers, au sujet duquel a été rédigée la présente lettre de recommandation]

[Il convient de rappeler l'objectif de l'audit des états financiers, qui consiste à formuler une opinion à l'égard de ces derniers. De plus, il est recommandé de fournir une brève description de la méthodologie appliquée pour l'audit, concernant le recours aux vérifications aux fins d'examiner les éléments probants qui étayent les montants et les informations présentés dans les états financiers, entre autres.]

[L'objet de la lettre de recommandation est expliqué en soulignant sa valeur ajoutée pour la direction en matière d'amélioration des systèmes et des processus de l'organisation et, ainsi, en quoi elle concourt à la réalisation des objectifs plus vastes de l'organisation.]

[Le système de notation des problèmes ou des conclusions mentionnés dans la lettre de recommandation doit être décrit pour que le réceptaire principal soit en mesure de prioriser la mise en œuvre des recommandations. Il est conseillé d'employer le système de notation suivant :

Les conclusions de **niveau 1** concernent des enjeux particulièrement importants et leur résolution peut requérir la participation de la direction. Il s'agit de problèmes de haut niveau qui nuisent sérieusement à la réalisation des objectifs généraux de la subvention.

Les conclusions de **niveau 2** peuvent avoir une incidence importante sur l'environnement de contrôle. Dans ce contexte, l'environnement de contrôle porte sur **l'attitude de la direction vis-à-vis des risques** pesant sur les activités opérationnelles au sein de l'organisation du bénéficiaire principal/sous-bénéficiaire.

Les conclusions de **niveau 3** sont liées à des enjeux moins importants que celles des niveaux 1 et 2, mais méritent néanmoins d'être examinées.

Pour chaque observation :

- a. [Court intitulé de la conclusion et Niveau 1, 2 ou 3 selon les cas]

[Il convient de préciser ou, le cas échéant, de citer tout critère (ou tous les critères, selon les cas) faisant l'objet d'une non-conformité du bénéficiaire principal/sous-bénéficiaire. Un critère est défini comme toute loi, politique, règle, ou tout cadre auquel l'entité auditée doit se conformer dans l'exercice de ses activités. Un écart ou une non-conformité totale de l'entité auditée donne lieu à une observation. Dans certains cas, il n'existe pas de critère, auquel cas il n'est pas nécessaire de le signaler ici.]

### **1.1 OBSERVATION**

[Il convient ici de fournir une description complète de la situation ou du problème considéré pouvant découler d'une non-conformité à un critère. Cette description doit correspondre au niveau de gravité indiqué ci-avant. Si possible, la ou les raisons/justifications de la non-conformité, ou les facteurs à l'origine du problème relevé, doivent être précisés dans un paragraphe ou une section distincts de la partie OBSERVATION.]

### **1.2 CONSÉQUENCE(S)**

[Les conséquences du problème rapporté doivent être clairement décrites, d'un point de vue tant financier que non financier, afin que le bénéficiaire principal/le sous-bénéficiaire puisse(nt), en connaissance de cause, définir une réaction vigoureuse de la direction et un plan d'actions pour la mise en œuvre des recommandations.]

### **1.3 RECOMMANDATION(S)**

[Cette partie présente les recommandations pratiques correspondant aux observations décrites au paragraphe 1.1 ci-dessus. Ces recommandations visent à éliminer ou à réduire (à un niveau acceptable) les conséquences identifiées au point 1.2 ci-dessus, de sorte que leur application par la direction du bénéficiaire principal/sous-bénéficiaire évitera toute incidence grave sur la mise en œuvre de la subvention.]

### **1.4 AVANTAGES**

[Il convient de souligner ici les avantages pouvant être tirés de la mise en œuvre des recommandations formulées au point 1.3 ci-dessus, d'un point de vue tant financier que non financier. Il est ici possible d'inclure des données financières, par exemple en termes d'économies.]

### **1.5 REPONSE DE LA DIRECTION**

[Il est demandé aux récipiendaires principaux/sous-récipiendaires d'exprimer dans quelle mesure ils sont d'accord ou en désaccord avec les conclusions indiquées ci-dessus. Ils doivent également indiquer s'ils sont d'accord ou non avec l'ensemble des autres aspects de la lettre de recommandation (des points 1.2 à 1.4 inclus), et d'en donner la raison.

Dans le cadre de sa réponse, le récipiendaire principal doit élaborer un plan d'actions pour mettre en œuvre toutes les recommandations pertinentes issues des audits dont lui ou les sous-récipiendaires ont fait l'objet.

Pour finir, toutes les lettres de recommandation doivent comporter un tableau de suivi portant sur les « **Problèmes soulevés lors d'audits précédents** », qui permet de faire le point sur l'avancement de la mise en œuvre des recommandations.]

Voir ci-après :

## PROBLÈMES SOULEVES LORS D'AUDITS PRECEDENTS

Période couverte par l'audit	Problème (conclusion formulée)	Recommandations	État d'avancement de la mise en œuvre	Commentaires
<p>La période couverte par l'audit est précisée ici : il convient de respecter un ordre chronologique d'une année sur l'autre.</p>	<p>Les conclusions d'audits précédents sont saisies dans cette colonne. Elles doivent être reproduites littéralement ou tirées de la lettre de recommandation concernée.</p>	<p>Il convient d'inclure ici les recommandations liées aux conclusions de la colonne précédente, en citant littéralement la lettre de recommandation concernée.</p>	<p>L'état d'avancement de la mise en œuvre est précisé ici via le code suivant :</p> <p>O (Oui) : les recommandations sont intégralement mises en œuvre,</p> <p>N (Non) : la recommandation reste à mettre en œuvre et aucune mesure n'a été prise à cet égard,</p> <p>P (Partiel) – la mise en œuvre a débuté mais n'est pas achevée.</p>	<p>Pour les catégories N et P, il convient d'indiquer la période d'audit au cours de laquelle la conclusion et la recommandation ont été formulées pour la première fois, entre autres.</p>