|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | |  | | --- | | Directives sur les audits annuels des subventions du Fonds mondial  **Termes de référence pour** **l’audit des états financiers des subventions à des fins spéciales** | |  |

Novembre 2019 Genève, Suisse

Mise à jour : avril 2022

Table des matières

[1. Contexte des programmes, structure d’audit et description des entités 4](#_Toc103940818)

[1.1 Contexte du programme : [à remplir par le récipiendaire principal] 4](#_Toc103940819)

[1.2 Entités concernées et démarche d’audit : [à remplir par le récipiendaire principal] 4](#_Toc103940820)

[2. Contacts [à communiquer à l’auditeur de façon confidentielle] : 4](#_Toc103940821)

[3. Objectifs de l’audit 4](#_Toc103940822)

[4. Responsabilité de la préparation des états financiers des subventions à des fins spéciales. 5](#_Toc103940823)

[5. États financiers des subventions à des fins spéciales. 5](#_Toc103940824)

[6. Mise à disposition des documents et des installations 6](#_Toc103940825)

[7. Portée de l’audit 6](#_Toc103940826)

[8. Procédures d’audit 9](#_Toc103940827)

[8.1 Planification 9](#_Toc103940828)

[**8.1.1** **Réunion de lancement avec le récipiendaire principal** 9](#_Toc103940829)

[**8.1.2** **Activités de planification, plan d’audit et programmes de travail d’audit** 9](#_Toc103940830)

[8.2 Seuil de Signification 10](#_Toc103940831)

[8.3 Travaux terrain 10](#_Toc103940832)

[**8.3.1** **Obtention d’éléments probants concernant la conception des contrôles et la réalisation de tests des contrôles** 10](#_Toc103940833)

[**8.3.2** **Procédures substantives** 10](#_Toc103940834)

[**8.3.3** **Échantillonnage et autres moyens de sélection des éléments à tester** 11](#_Toc103940835)

[**8.3.4** **Procédures analytiques** 11](#_Toc103940836)

[**8.3.5** **Prise en compte des travaux de l’audit interne** 11](#_Toc103940837)

[**8.3.6** **Prise en compte des travaux d’experts** 11](#_Toc103940838)

[**8.3.7** **Déclarations écrites** 12](#_Toc103940839)

[**8.3.8** **Lettre complémentaire** 12](#_Toc103940840)

[**8.3.9** **Compte rendu (aide-mémoire)** 12](#_Toc103940841)

[**8.3.10** **Réunion de clôture d’audit dans le pays** 12](#_Toc103940842)

[10 Lettre de recommandation. 12](#_Toc103940843)

[**10.1** **Cadre de contrôle interne** 13](#_Toc103940844)

[**10.2** **Gestion des risques** 14](#_Toc103940845)

[**10.3** **Autres déclarations importantes** 14](#_Toc103940846)

[11 Processus d’examen du rapport provisoire 15](#_Toc103940847)

[12 Rapport final et langue 15](#_Toc103940848)

[13 Évaluation des résultats de l’auditeur, rotation et non-reconduction 15](#_Toc103940849)

[14 Informations générales 15](#_Toc103940850)

**Cadre de référence pour l’audit des états financiers des subventions à des fins spéciales**

1. **Contexte des programmes, structure d’audit et description des entités**
   1. **Contexte du programme : [à remplir par le récipiendaire principal]**
2. Le récipiendaire principal doit inclure un bref historique de la subvention, y compris ses principaux objectifs et activités. Il peut être fait référence à la description du programme dans la confirmation de subvention.
3. Le récipiendaire principal doit fournir toute information sur le montant de la subvention et le 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 concernées et démarche d’audit : [à remplir par le récipiendaire principal]**
4. Le récipiendaire principal doit préciser 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, en spécifiant leur nom, leur statut juridique, la portée de l’audit, les principales activités financées, le montant des dépenses engagées pour la période considérée, ainsi que toute autre information utile devant être portée à l’attention de l’auditeur.
5. **Contacts [à communiquer à l’auditeur de façon confidentielle] :**
6. Le récipiendaire principal doit fournir une liste des contacts importants pour la conduite de l’audit, y compris leurs coordonnées complètes. Cette liste comprend au minimum le directeur général et le directeur financier du récipiendaire principal, le chef de programme, le responsable financier de la subvention, ainsi que les directeurs, les chefs de programme et les responsables financiers des sous-récipiendaires.
7. **Objectifs de l’audit**
8. L’**objectif de l’audit financier** est de permettre à l’auditeur d’exprimer une opinion professionnelle indépendante sur chacun des éléments suivants :
9. les états financiers des subventions à des fins spéciales préparés par les récipiendaires principaux ;
10. l’utilisation par le récipiendaire principal des fonds de subvention aux fins définies dans les dispositions de l’accord de subvention et conformément aux lois[[1]](#footnote-2) et aux règlements[[2]](#footnote-3) locaux applicables.
11. L’**objectif de l’audit est aussi** de formuler des observations sur le caractère adéquat du cadre de contrôle interne des maîtres d’œuvre et de rendre compte des insuffisances détectées. L’audit portera aussi sur ce qui suit, si nécessaire :
12. les contrôles internes dans l’ensemble, y compris les contrôles informatiques généraux ;
13. les contrôles des agents tiers[[3]](#footnote-4) au service du récipiendaire principal ou du Fonds mondial, notamment l’examen du contenu et de l’observance des conditions générales qui régissent leurs activités.

L’auditeur **doit** examiner le cadre de contrôle interne du récipiendaire principal et des sous-récipiendaires clés identifiés par l’équipe de pays du Fonds mondial en consultation avec le récipiendaire principal. Cet exercice doit couvrir les contrôles liés à tout agent tiers responsable d’un processus de mise en œuvre de la subvention[[4]](#footnote-5), notamment l’examen du contenu et de l’observance des conditions générales qui régissent ses activités.

1. **Responsabilité de la préparation des états financiers des subventions à des fins spéciales.**
2. La responsabilité de la préparation des états financiers des subventions à des fins spéciales échoit au récipiendaire principal. Celui-ci doit s’assurer que l’information des sous-récipiendaires est présentée suivant la méthode que le récipiendaire principal a employée pour préparer les états financiers des subventions à des fins spéciales.
3. **États financiers des subventions à des fins spéciales.**
4. Les états financiers des subventions à des fins spéciales, dans la devise de l’accord de subvention, doivent comprendre les éléments suivants.
5. Dans la devise de l’accord de subvention, un état des revenus et des dépenses indiquant les fonds reçus du Fonds mondial, tout autre revenu reçu et toutes les dépenses engagées au titre des subventions[[5]](#footnote-6). Les dépenses engagées au titre des subventions doivent être rapportées au budget[[6]](#footnote-7) dans le format annexé aux directives.
6. Toute autre note[[7]](#footnote-8) applicable, comprenant au minimum la ventilation des éléments suivants : [à définir par l’*équipe de pays/le récipiendaire principal si nécessaire][[8]](#footnote-9)*.
7. Les compléments d’information sur les avances et les immobilisations, y compris :
   1. un relevé indiquant les avances du sous-récipiendaire et le rapprochement du montant total des fonds de subvention avancés par le récipiendaire principal aux sous-récipiendaires et le solde de trésorerie de la subvention avec les dépenses enregistrées par le sous-récipiendaire et les soldes de trésorerie du récipiendaire principal/sous-récipiendaires à la fin de la période de communication de l’information ;
   2. l’état récapitulatif des actifs montrant les immobilisations acquises avec les fonds de la subvention. Cet état récapitulatif doit indiquer les actifs reportés des périodes précédentes (soldes d’ouverture), ainsi que les ajouts, les cessions et les radiations de la période faisant l’objet de l’audit et le solde de clôture[[9]](#footnote-10) ;
   3. les notes afférentes aux déclarations supplémentaires. Ces notes permettent à l’utilisateur de mieux comprendre les informations contenues dans l’état des revenus et des dépenses et les états supplémentaires (hypothèses importantes, estimations comptables, informations associées, etc.), ainsi que les déclarations éventuelles relatives aux taxes à recouvrer[[10]](#footnote-11).
8. **Mise à disposition des documents et des installations**
9. En ce qui concerne chaque subvention, le récipiendaire principal donnera à l’auditeur accès à tous les livres et registres relatifs à la subvention, à la demande de l’auditeur, y compris une liste de tous les locaux clés du récipiendaire principal et du sous-récipiendaire, en notant les documents clés conservés à chaque endroit. Voici une liste indicative des documents pouvant être demandés par l’auditeur.
10. États financiers de la subvention.
11. Accords de subvention et de sous-subvention[[11]](#footnote-12), y compris les budgets détaillés.
12. Annexes principales aux états financiers, notamment : recettes et dépenses, actifs et passifs, registres de trésorerie.
13. Rapports d’activité mensuels ou trimestriels intérimaires sur les subventions, le cas échéant (programmatiques et financiers).
14. Grand livre, livre de caisse, autres livres et registres importants conservés par le récipiendaire principal ou les sous-récipiendaires.
15. Pièces justificatives originales de toutes les dépenses déclarées (factures, assistance complète pour tous les achats de produits de santé ou autres achats nécessitant des procédures d’appel d’offres, feuilles de paie, pièces de banque, journaux, etc.) détenues par le récipiendaire principal ou les sous-récipiendaires.
16. Relevés bancaires.
17. Correspondance importante entre le Fonds mondial et le récipiendaire principal ou le récipiendaire principal et les sous-récipiendaires concernant la mise en œuvre des subventions.
18. Manuels de procédures financières, descriptions de systèmes ou tout autre document expliquant les processus ayant contribué à la production de rapports financiers fiables et au maintien des contrôles internes, au niveau du récipiendaire principal et des sous-récipiendaires.
19. Procès-verbaux des réunions de gestion.
20. Rapports d’audit interne concernant les dépenses du Fonds mondial ou les systèmes, la gouvernance ou d’autres aspects ayant une incidence sur les subventions du Fonds mondial.
21. **Portée de l’audit**
22. L’audit doit être réalisé conformément aux normes internationales d’audit (ISA) ou aux normes internationales des institutions supérieures de contrôle des finances publiques (ISSAI) et comprendra les tests et les contrôles que l’auditeur juge nécessaires dans les circonstances.
23. Dans le cadre du processus d’audit complet, l’auditeur doit rendre un rapport sur les points clés de l’audit convenus de l’année visée et sur les aspects suivants.
24. **Respect des lois en vigueur.** Vérifier que les transactions sont en tous points importants conformes aux lois applicables en vigueur.
25. **Rapprochement du grand livre et des états financiers des subventions à des fins spéciales.** Vérifier le grand livre et le livre du programme afin de déterminer si les dépenses engagées ont été enregistrées convenablement, c’est-à-dire que les dépenses au titre de la subvention concordent avec les écritures du grand livre et du livre du programme. Rapprochement des états financiers des subventions à des fins spéciales avec les registres de base, principalement le livre de caisse.
26. **Dépenses engagées au titre des subventions.**Vérifier les fonds reçus par le programme à partir des décaissements générés par les fonds du programme[[12]](#footnote-13), y compris les produits et services des décaissements directs aux tierces parties, quand elles sont dépensées conformément :

* aux exigences de conformité : le budget approuvé et le plan de travail étaient en vigueur au moment de la dépense, laquelle a été engagée conformément à l’accord de subvention et aux directives budgétaires du Fonds mondial, notamment toute condition applicable à la subvention (pouvant être modifiée ponctuellement par une lettre de mise en œuvre) ;
* aux coûts admissibles, seulement aux fins pour lesquelles les fonds ont été fournis ;
* au rapport coût-efficacité, avec une attention particulière sur les aspects d’économie et d’efficacité ;
* aux coûts partagés, avec vérification du mécanisme d’allocation des coûts partagés et examen de la précision, de la complétude et du caractère raisonnable des coûts partagés.

1. **Coûts admissibles.** Examen des coûts imputés à la subvention pour relever et quantifier les coûts irrecevables selon les définitions pertinentes des sections 4 et 5 des directives budgétaires, ainsi que pour accepter les dépenses relatives aux pièces justificatives sur une base d’échantillonnage. Rapprocher les dépenses réelles et le budget et obtenir des explications sur les écarts obtenus (les écarts importants non approuvés doivent être inclus dans l’état des dépenses irrecevables).
2. **Système de contrôle interne.** Une évaluation complète du **récipiendaire principal** et des **sous-récipiendaires clés** identifiés par l’équipe de pays du Fonds mondial, en consultation avec le récipiendaire principal, de la conception et de l’efficacité opérationnelle, durant la période de l’audit, portant sur ce qui suit :

* le système de comptabilité et de contrôle interne dans son ensemble, en matière de contrôle des dépenses à tous les niveaux du programme et des autres transactions financières ;
* le caractère adéquat et l’efficacité des contrôles entourant les opérations en espèces ;
* la gestion des risques importants liés à l’atteinte des objectifs du programme ;
* les contrôles relatifs au risque de fraude chez le récipiendaire principal et les sous-récipiendaires (ISA 240), qui méritent une attention particulière ;
* les contrôles et les processus confiés à des **tierces parties[[13]](#footnote-14)** [le cas échéant].

Dans le cas des pays de la catégorie « ciblé », l’auditeur doit limiter son évaluation aux contrôles financiers du récipiendaire principal et des sous-récipiendaires.

1. **Suivi des conclusions des rapports d’audit antérieurs.** 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 pertinents et les audits publiés par le Bureau de l’inspecteur général du Fonds mondial.
2. **Comptes bancaires désignés.** Il a été vérifié, le cas échéant, si les comptes bancaires désignés (notamment ceux utilisés au titre d’un mécanisme de mise en œuvre de programmes à financement commun approuvé) ont été tenus et utilisés par le récipiendaire principal et les sous-récipiendaires dans le respect des dispositions de l’accord de subvention et des règles et procédures du Fonds mondial. Les auditeurs doivent réaliser une vérification directe auprès de l’institution bancaire, de tous les comptes bancaires désignés tenus par le récipiendaire principal. Ils doivent en outre examiner le processus et les contrôles employés par le récipiendaire principal pour vérifier les comptes bancaires désignés tenus par les sous-récipiendaires.
3. **Mécanismes de flux financiers.**Examen des procédures de contrôle des fonds, y compris leur affectation aux institutions financières sous contrat et aux autres entités chargées de la mise en œuvre. Revue des comptes bancaires et des contrôles de ces comptes bancaires. Confirmation positive des soldes, si nécessaire.
4. **Protection des actifs.** Vérifier que le récipiendaire principal et les sous-récipiendaires ont mis en place des mécanismes de suivi et de protection des actifs achetés à l’aide des fonds de subvention et les ont utilisés aux fins prévues. Vérifier qu’un registre des actifs immobilisés du programme existe, qu’il est tenu conformément à l’accord de subvention et que les droits de propriété ou les droits des récipiendaires associés sont établis dans le respect des conditions de la subvention.
5. **Décaissements aux sous-récipiendaires.** Vérifier que les décaissements du récipiendaire principal aux sous-récipiendaires sont conformes aux sous-accords de subvention passés avec ces derniers ainsi qu’au plan de travail et au budget approuvés. Vérifier que le récipiendaire principal suit le processus adéquat de validation des rapports de dépenses communiqués par les sous-récipiendaires.
6. **Conservation des données et pièces justificatives.** Vérifier que l’ensemble des justificatifs, registres et livres de comptes requis ont été conservés dans le respect des dispositions de l’accord de subvention. Vérifier que des procédures ont été mises en place pour la sécurisation et la gestion des données électroniques (systèmes et procédures de sauvegarde, etc.)
7. **Biens et services.** Les biens et services ont été acquis dans un cadre transparent et concurrentiel, et conformément à l’accord de subvention pertinent et aux procédures d’achat du récipiendaire principal ou des sous-récipiendaires.
8. **Systèmes d’achat et de distribution des produits pharmaceutiques et de santé.** Vérifier que les systèmes et contrôles des achats et des stocks sont propres à soutenir effectivement l’acquisition, le stockage, l’approvisionnement et la distribution de produits pharmaceutiques et de santé dans le respect des objectifs du programme. En ce qui concerne les produits acquis au moyen du mécanisme d’achat groupé/Wambo, la vérification couvre seulement le stockage, l’approvisionnement et la distribution des produits pharmaceutiques et de santé.
9. **Coûts liés aux ressources humaines.** Confirmer que ces coûts imputés à la subvention concordent avec les hypothèses budgétaires approuvées par le Fonds mondial et appuyées sur des contrats, des relevés de paie et des dossiers valides.
10. **Frais de déplacement et frais connexes.** Vérifier les frais de déplacement et de transport pour déterminer s’ils concordent avec les hypothèses budgétaires approuvées par le Fonds mondial et sont appuyés et approuvés conformément aux politiques du maître d’œuvre.
11. **Portée additionnelle.** À la demande du Fonds mondial, les auditeurs peuvent également être appelés à vérifier tout autre sujet de préoccupation, 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.

* [Préciser le sujet, s’il y en a]
* [Préciser le sujet, s’il y en a]

1. **Procédures d’audit**
   1. **Planification**
      1. **Réunion de lancement avec le récipiendaire principal**
2. Pour chaque subvention, l’auditeur organisera une réunion de lancement avec le récipiendaire principal et l’agent fiscal/fiduciaire, le cas échéant, pour discuter et expliquer la planification, le travail sur les lieux et l’établissement des rapports. L’auditeur expliquera la nature, les objectifs et la portée de l’audit.
3. Lors des réunions préparatoires et de lancement, l’auditeur peut demander des informations et des documents supplémentaires qu’il juge nécessaires ou utiles à la planification de l’audit et du travail sur les lieux. L’auditeur peut contacter directement le récipiendaire principal pour obtenir ces informations. Pour tous les pays de la catégorie « ciblé », la présence de l’agent local du Fonds est obligatoire. Dans le cas des pays des catégories « à fort impact » et « essentiel », soit l’agent local du Fonds ou soit le spécialiste financier doit participer.
   * 1. **Activités de planification, plan d’audit et programmes de travail d’audit**
4. Pour chaque subvention, l’auditeur doit planifier un audit efficace et efficient. Une planification adéquate signifie de veiller à ce qu’une attention appropriée soit accordée aux domaines importants de l’audit, que les problèmes potentiels soient relevés et résolus en temps voulu et que l’audit soit correctement organisé et géré dans les délais impartis.
5. L’appréciation par l’auditeur de l’environnement de contrôle a une incidence sur l’évaluation des risques d’anomalies significatives au niveau des états financiers, et donc des réponses globales de l’auditeur.
6. 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 sur les lieux et à la communication de l’information. Il doit aussi définir un programme de travail qui détaille et documente les tests et les procédures d’audit.
7. Avant d’entamer les travaux sur les lieux et avant la réunion de lancement, l’auditeur fournit au spécialiste financier[[14]](#footnote-15) du Fonds mondial et au récipiendaire principal le plan d’audit pour chacune des subventions, y compris la portée de l’examen. Une attention particulière sera accordée à la méthode d’audit chez le récipiendaire principal, mais également chez les sous-récipiendaires sélectionnés.
   1. **Seuil de Signification**
8. L’auditeur doit appliquer un seuil de signification et une approche fondée sur les risques pour détecter les erreurs et les anomalies significatives dans les dépenses et les recettes déclarées dans les états financiers des subventions, que celles-ci résultent d’une erreur ou d’une fraude.

19. Aux fins des présents termes de référence, l’auditeur doit utiliser les seuils de signification suivants pour évaluer les erreurs et les anomalies, ou pour déterminer si un constat de non-conformité est significatif.

1. Un seuil de signification correspondant à 2 % du total des dépenses brutes déclarées, avec un degré de confiance de 95 % pour les portefeuilles de la catégorie « ciblé ».
2. Un seuil de signification correspondant à 2 % du total des dépenses brutes déclarées, moins les dépenses dans le mécanisme d’achat groupé/Wambo, avec un degré de confiance de 95 % pour les portefeuilles des catégories « à fort impact » et « essentiel ».
   1. **Travaux terrain**
      1. **Obtention d’éléments probants concernant la conception des contrôles et la réalisation de tests des contrôles**
3. L’auditeur mettra en œuvre des procédures pour obtenir des éléments probants concernant la conception des contrôles et procédera à des tests des contrôles s’il le juge approprié ou nécessaire aux fins du présent audit financier.
4. L’auditeur concentrera les tests des contrôles sur les contrôles financiers clés qui se rapportent aux sujets décrits dans le cadre de référence et qui sont pertinents pour la gestion des risques. Les constatations de faiblesses et de défaillances importantes dans la conception ou l’efficacité opérationnelle des contrôles du récipiendaire principal seront consignées dans la lettre de recommandation.
5. Pour les pays des catégories « à fort impact », « essentiel » et un certain nombre de pays « ciblés » à haut risque, l’audit **doit** examiner le cadre de contrôle interne (financier et programmatique) du récipiendaire principal et des sous-récipiendaires clés identifiés par l’équipe pays du Fonds mondial en consultation avec le récipiendaire principal et en rendre compte. À la discrétion de l’équipe de pays, de tels examens pourraient être effectués lors d’un **audit intermédiaire** dans les locaux du récipiendaire principal.
   * 1. **Procédures substantives**
6. L’auditeur doit mettre en œuvre des procédures substantives afin de tenir compte de son évaluation des risques d’erreurs ou d’inexactitudes significatives dans les dépenses et les recettes déclarées dans les états financiers du programme de subventions, qu’elles aient été causées par une erreur ou par une fraude. Les résultats des tests des contrôles, le cas échéant, doivent être pris en compte. L’auditeur doit exécuter les procédures substantives qui couvrent les sujets décrits dans le cadre de référence et qui sont pertinentes pour la gestion des risques[[15]](#footnote-16).
7. En ce qui concerne le risque de fraude, l’auditeur doit se conformer à la norme internationale d’audit ISA 240 sur les responsabilités de l’auditeur en matière de fraude dans le cadre d’un audit d’états financiers.
   * 1. **Échantillonnage et autres moyens de sélection des éléments à tester**
8. Lors de la conception et de la réalisation des tests des contrôles et des tests de détail, l’auditeur doit appliquer l’échantillonnage de vérification ou d’autres moyens de sélection des éléments à tester. L’échantillonnage d’audit fait intervenir l’application de procédures d’audit à moins de 100 % des éléments d’une population pertinente pour l’audit (par exemple, une catégorie d’opérations ou un solde de compte) de sorte que toutes les unités d’échantillonnage aient une chance d’être sélectionnées afin de fournir à l’auditeur une base raisonnable sur laquelle il pourra tirer des conclusions sur l’ensemble de la population.
9. L’échantillonnage d’audit peut utiliser une approche statistique ou non statistique. 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).
10. Bien que l’examen sélectif d’éléments spécifiques soit souvent un moyen efficace d’obtenir des preuves, il ne constitue pas un échantillonnage. La projection sur l’ensemble de la population des résultats des procédures appliquées aux éléments sélectionnés de cette manière n’est pas possible ; par conséquent, l’examen sélectif d’éléments spécifiques ne fournit pas de preuves concernant le reste de la population. L’échantillonnage, en revanche, est conçu pour permettre de tirer des conclusions sur l’ensemble d’une population en testant un échantillon qui en est issu.
11. L’auditeur **doit** clairement fournir des détails sur la couverture des dépenses par groupe de coûts et par récipiendaire, ainsi que sur la méthode de sélection de l’échantillon. Aux fins des présentes, les auditeurs doivent échantillonner chaque groupe de coûts se trouvant dans le budget récapitulatif de la subvention à l'examen. Aux fins de l’échantillonnage, l’auditeur doit employer les seuils adéquats, basés sur son évaluation des risques. L’annexe 3 des présents termes de référence doit être utilisée pour documenter ces informations.
    * 1. **Procédures analytiques**
12. Les procédures analytiques doivent être effectuées par l’auditeur. Elles consistent à vérifier les données financières en évaluant les liens plausibles entre les informations financières et non financières. **La revue analytique des dépenses effectives engagées avec le budget de la subvention (comparaisons budget-réel) est un contrôle de conformité critique.**
    * 1. **Prise en compte des travaux de l’audit interne**
13. Le cas échéant, l’auditeur devrait utiliser l’ISA 610 (Utilisation du travail des auditeurs internes). Si l’auditeur estime qu’il est possible de s’appuyer sur un mécanisme d’audit interne pour la mission, son rôle est  :

* d’évaluer les travaux de l’audit interne et la mesure dans laquelle l’audit peut en tenir compte ;
* de déterminer si les travaux de l’audit interne permettent d’atteindre l’objectif de l’audit.

1. Lorsque le récipiendaire principal dispose d’une fonction d’audit interne et que l’auditeur ne s’y fie pas, l’auditeur doit formuler des recommandations pour l’amélioration de la fonction d’audit interne dans une section de la lettre de recommandation prévue à cet effet.
   * 1. **Prise en compte des travaux d’experts**
2. L’auditeur peut utiliser les travaux d’une personne ou d’une organisation présentant une expertise dans un domaine autre que la comptabilité ou l’audit, s’il en a besoin pour recueillir suffisamment d’éléments probants et parvenir à sa conclusion. L’auditeur doit se conformer à la norme ISA 620 (Utilisation des travaux d’un expert-réviseur) dans la mesure où cette norme est pertinente pour l’audit.
   * 1. **Déclarations écrites**
3. Conformément à l’exigence standard, à savoir ISA 580 (Déclarations écrites), la direction du récipiendaire principal doit fournir à l’auditeur une lettre de déclaration écrite. L’auditeur doit demander une lettre de déclaration signée par les membres de la direction du récipiendaire principal qui ont la responsabilité principale de la subvention et de ses aspects financiers.
   * 1. **Lettre complémentaire**
4. L’auditeur peut, à tout moment du processus d’audit, rédiger une lettre complémentaire s’il estime que le Fonds mondial doit être informé de faits et de problèmes urgents, très inhabituels ou d’une importance particulière pour le Fonds mondial.
5. Par exemple, cela pourrait être le cas de fraudes ou d’irrégularités survenues ou susceptibles de 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 (aide-mémoire)**
6. L’auditeur rédige un compte rendu ou le rapport provisoire présentant les principales conclusions, les opinions préliminaires et les recommandations de l’audit qui seront abordées lors de la réunion finale. Le récipiendaire principal envoie une copie de ce compte rendu ou du rapport provisoire au Fonds mondial.
   * 1. **Réunion de clôture d’audit dans le pays**
7. L’auditeur doit organiser une réunion de clôture avec le récipiendaire principal. L’objectif de cette réunion est de discuter du compte rendu ou du rapport provisoire et d’obtenir l’approbation du récipiendaire principal, ainsi que ses premiers commentaires sur les conclusions, les opinions et les recommandations de l’auditeur. L’auditeur et le récipiendaire principal peuvent convenir des informations en suspens que le récipiendaire principal devra fournir et, le cas échéant, d’une date limite pour la soumission.
8. À la demande de l’équipe de pays du Fonds mondial, l’auditeur informera également l’instance de coordination nationale sur la conclusion de l’audit. L’agent local du Fonds doit, à la demande du Fonds mondial, être invité à participer à cette réunion. Pour les pays de la catégorie « ciblé », la participation de l’agent local du Fonds est obligatoire.

**10 Lettre de recommandation.**

1. En plus du rapport d’audit, l’auditeur préparera une lettre de recommandation réunissant ses conclusions visant le récipiendaire principal et les sous- récipiendaires sélectionnés. Les auditeurs doivent utiliser le document type de lettre de recommandation fourni à l’annexe 4 et présenter l’information demandée en suivant la structure exposée dans ce document. Voici quelques directives concernant la lettre de recommandation.
   * 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.
   * La lettre de recommandation doit indiquer que l’auditeur convient que la lettre de recommandation soit partagée avec le Fonds mondial et l’agent local du Fonds (de manière confidentielle).
   * La lettre de recommandation doit utiliser un système de notation indiquant le degré de gravité comparable au système suggéré dans les [*Directives relatives aux audits annuels des états financiers des programmes de subvention*](http://www.theglobalfund.org/en/guidelines/).
   * Les normes suivantes de l’IAASB peuvent fournir une orientation :
     + 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 ;
       - 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 (par exemple 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 : <https://www.intosai.org/>)
   1. **Cadre de contrôle interne**[[16]](#footnote-17)
2. La lettre de recommandation doit mettre en évidence les défaillances du cadre de contrôle interne de la subvention relevées vis-à-vis des processus mentionnés. L’auditeur doit formuler une recommandation pour chaque défaillance. Pour les pays des catégories « à fort impact » et « essentiel » visés par un audit intermédiaire, une lettre de recommandation sur le cadre de contrôle interne doit être publiée. L’auditeur doit également présenter un résumé des procédures de contrôle du récipiendaire principal dans la lettre de recommandation.
3. L’auditeur doit 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 irrecevables et aux points faibles systématiques.
4. L’auditeur doit communiquer dans la lettre de recommandation les situations portées à son attention durant l’audit qui pourraient avoir un impact significatif sur la mise en œuvre ou la pérennité du programme de la subvention. La lettre de recommandation devra au moins comprendre les sections suivantes.
   * **Contrôle interne.** Cette section rend compte de tous les autres problèmes de contrôle interne essentiels relevés par l’auditeur lors de l’examen décrit dans le périmètre des travaux, en particulier dans les sous-catégories suivantes : a) la gestion financière, b) la gestion des sous-récipiendaires, c) la gestion du programme, d) la gestion des stocks, e) les contrôles informatiques généraux, f) les contrôles liés aux tierces parties au service du récipiendaire principal ou du Fonds mondial, y compris pour l’examen des conditions de leurs engagements et de leur observance de ces engagements.
   * **Conformité à l’accord de subvention et à la législation applicable.** Cette section indique tous les cas de non-conformité avec l’accord de subvention correspondant relevés par l’auditeur dans le cadre de ses travaux ayant conduit à la formulation de son opinion d’audit des états financiers des subventions à des fins spéciales, ou atteste qu’aucun cas de non-conformité n’a été relevé dans l’échantillon audité. Cela signifie que l’auditeur doit s’assurer que la dépense correspond à l’activité approuvée dans le budget détaillé de la période à l'examen et correspond également à toute réaffectation budgétaire subséquente, y compris les approbations requises pour les réaffectations.
   * **Rapport coût-efficacité.** Cette section comprend l’opinion que l’auditeur a formulée dans le cadre de sa vérification des dépenses liées à la subvention concernant le souci d’économie et d’efficacité du récipiendaire principal et du sous-récipiendaire. L’équipe de pays du Fonds mondial peut demander à l’auditeur de fournir ce service supplémentaire. Tous les constats touchant le rapport coût-efficacité (déficiences des contrôles, pertes estimées découlant de l’inefficacité de processus et autres) doivent être décrits dans cette section de la lettre de recommandation.
   * **Dépenses irrecevables et non justifiées.** Cette section présente sous forme de tableau les dépenses non conformes relevées par les auditeurs dans le cadre de leur travail. Les auditeurs doivent fournir au Fonds mondial la version électronique, lisible par machine, de cette section.
   * **Suivi des rapports d’audit précédents.** Dans cette section, l’auditeur fait le point sur l’état d’avancement des recommandations formulées dans les précédents rapports d’audit.
   1. **Gestion des risques**
5. En tout ce qui concerne la section de la lettre de recommandation sur la gestion financière, le cadre de référence exige que l’auditeur détermine le degré de risque de chacune des six sous-catégories des risques financiers définies par le Fonds mondial. L’auditeur doit fournir un tableau sommaire des niveaux de risque perçus au moyen des niveaux de risque définis par le Fonds mondial (Faible, Moyen, Élevé, Très élevé) avec une justification. Les six catégories sont :
   * modalités inadaptées de circulation des capitaux ;
   * contrôles internes inadéquats ;
   * fraude financière, corruption et vol ;
   * comptabilité et rapports financiers inadéquats ;
   * rapport coût-efficacité médiocre ;
   * modalités d’audit inadéquates.
6. Les définitions de chacune de ces catégories figurent dans les [*Directives sur la gestion des risques financiers du Fonds mondial*](https://www.theglobalfund.org/media/7539/financial_financialriskmanagement_guidelines_fr.pdf?u=637166000350000000)*[[17]](#footnote-18)*. L’auditeur est censé classer chaque constatation, le cas échéant, dans l’une de ces six catégories et fournir un tableau récapitulatif présentant les constatations par catégorie de risque et par niveau. Le jugement de l’auditeur sur les principaux risques d’audit et la méthodologie utilisée pour traiter ces risques doivent être indiqués dans cette section.
   1. **Autres déclarations importantes**
7. Sur la base des constatations de la révision du cadre de contrôle interne (y compris éventuellement celles d’un agent tiers) et du niveau de ces constatations, l’auditeur **doit** pointer à la direction toute autre information importante.
8. La lettre de recommandation doit comprendre les réponses fournies par le récipiendaire principal lors de la discussion des recommandations d’audit, ainsi qu’un calendrier pour la mise en œuvre des recommandations convenues. Dans les cas où le récipiendaire principal n’accepte pas une constatation de l’audit ou l’auditeur n’est pas d’accord avec l’adéquation de la réponse de la direction, la lettre de recommandation en accusera réception. Toutes les observations et recommandations seront discutées avec la direction du récipiendaire principal avant la finalisation de la lettre.
9. **Processus d’examen du rapport provisoire**
10. Le récipiendaire principal doit présenter ses commentaires sur le rapport provisoire 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 consulter le rapport provisoire. À la suite de l’examen du rapport provisoire 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.
11. L’auditeur doit soumettre une nouvelle version du rapport provisoire prenant en compte les commentaires du récipiendaire principal (et, éventuellement, du Fonds mondial) dans un délai de cinq jours calendaires à compter de la réception des commentaires. Le récipiendaire principal enverra ses commentaires sur le rapport provisoire mis à jour dans un délai de cinq jours calendaires.
12. Si les commentaires du récipiendaire principal ne sont pas reçus dans ce délai, l’auditeur le relancera jusqu’à ce qu’une réponse écrite du récipiendaire principal soit reçue. En cas de retard excessif de la part du récipiendaire principal (plus de dix jours calendaires), l’auditeur devra contacter le Fonds mondial pour trouver une solution adaptée.
13. **Rapport final et langue**
14. Le rapport final et la lettre de recommandation doivent être conformes à l’article 104 des Directives sur les audits annuels des subventions du Fonds mondial, rédigés dans l’une des langues officielles du Fonds mondial et basés sur les documents types fournis aux annexes 3 et 4 des présents termes de référence.
15. L’auditeur doit remettre trois exemplaires imprimés du rapport final au récipiendaire principal, ainsi qu’une copie électronique lisible sur ordinateur et le fichier Excel des « dépenses non conformes »[[18]](#footnote-19) au récipiendaire principal et au Fonds mondial.[[19]](#footnote-20)

1. **Évaluation des résultats de l’auditeur, rotation et non-reconduction**
2. L’audit doit se référer aux sections des Directives sur les audits des subventions du Fonds mondial concernant l’évaluation de leurs résultats par le Fonds mondial et l’incidence de celle-ci sur le contrat.
3. **Informations générales**
4. Le cabinet d’audit sélectionné jouira 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 récipiendaire principal (et des sous-récipiendaires) susceptibles de l’aider à clarifier toute question relative à ses vérifications.
5. Pour aider le cabinet d’audit sélectionné à planifier son travail de vérification, le récipiendaire principal fournira 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.
6. 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*](https://www.theglobalfund.org/media/9376/core_annualauditsoffinancialstatements_guideline_fr.pdf?u=637217622770000000)*.*
7. Les accords de subvention entre le récipiendaire principal et le Fonds mondial et les sous-accords de subvention conclus avec les sous-récipiendaires. Toute correspondance du Fonds mondial marquant son approbation d’un budget reprogrammé touchant l’exercice visé par l’audit.
8. Les rapports sur les résultats actuels/demande de décaissement (RA/DD) et les lettres de recommandation. L’auditeur doit également obtenir la confirmation des montants décaissés et des créances dues par le Fonds mondial.
9. Les rapports financiers annuels.
10. Les directives pour l’établissement des budgets des programmes soutenus par une subvention du Fonds mondial : *[Directives pour l’établissement des budgets des subventions](https://www.theglobalfund.org/media/3261/core_budgetinginglobalfundgrants_guideline_en.pdf)*[.](https://www.theglobalfund.org/media/3261/core_budgetinginglobalfundgrants_guideline_en.pdf)

Les manuels du récipiendaire principal sur les finances, les achats, la gestion des sous-récipiendaires, etc.

1. *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*](https://www.theglobalfund.org/en/search/?q=Grant+portfolio) pour accéder aux propositions classées par pays.
2. 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.

1. Lois : référence au Règlement relatif aux subventions du Fonds mondial (2014), articles 8.4 et 9.4 (lien : https://www.theglobalfund.org/media/5682/core\_grant\_regulations\_en.pdf) [↑](#footnote-ref-2)
2. Par exemple : règlements sur la sécurité sociale, les taxes, les achats ou l’élimination des médicaments. [↑](#footnote-ref-3)
3. Comme les agents fiscaux, les agents fiduciaires ou tout autre tiers auquel le récipiendaire principal fait appel pour atténuer les risques. [↑](#footnote-ref-4)
4. Agents fiduciaires, agents financiers, magasins de fournitures médicales, etc. Sont exclus toutefois les processus gérés par le Fonds mondial comme le mécanisme d’achat groupé/Wambo. [↑](#footnote-ref-5)
5. Lorsque la période auditée chevauche deux périodes d’utilisation d’allocation, les états financiers préparés par le récipiendaire principal doivent distinguer les produits et les dépenses pour chaque période. Ce sera le cas pour les prorogations financées avec les prochaines sommes allouées. [↑](#footnote-ref-6)
6. Le budget officiel approuvé à employer pour le rapportage de l’information financière est le budget disponible pour le cycle de rapportage de l’information, à moins qu’il n’ait été modifié par une lettre de mise en œuvre au cours du cycle. [↑](#footnote-ref-7)
7. Des notes aux états financiers doivent être fournies pour les éléments de la période en cours, pour les ajustements des états financiers de la période précédente et pour les dépassements de coûts de la période cumulée. [↑](#footnote-ref-8)
8. Avances de personnel (avec analyse de l’âge si possible) ; dépôts remboursables ; tout solde non rapproché ; liste d’engagements, etc. Voir les annexes 1 et 2. [↑](#footnote-ref-9)
9. Le récipiendaire principal doit tenir un registre des immobilisations, qui pourrait être nécessaire lorsque l’équipe de pays et les différents fournisseurs de services d’assurance en ont besoin. [↑](#footnote-ref-10)
10. Voir les informations fiscales du récipiendaire principal visées dans les [directives concernant le RA/DD](https://www.theglobalfund.org/media/6139/core_pudr_guidelines_fr.pdf) pour en savoir plus. [↑](#footnote-ref-11)
11. Lettres de mise en œuvre, convention de sous-récipiendaire et autres ententes juridiques en lien avec la mise en œuvre de la subvention. [↑](#footnote-ref-12)
12. Intérêts générés, revenus, gains d’échange, recouvrements de TVA, recouvrement de fonds de dépenses irrecevables ou autre concept comptable, etc. [↑](#footnote-ref-13)
13. Agents fiduciaires, agents financiers, magasins de fournitures médicales, etc. Sont exclus toutefois les processus gérés par le Fonds mondial, comme le mécanisme d’achat groupé/Wambo. [↑](#footnote-ref-14)
14. Le spécialiste financier du Fonds mondial peut communiquer directement avec l’auditeur dans les cas où l’indépendance ou le caractère aléatoire des audits peuvent être compromis par un partage du plan d’audit détaillé avec le récipiendaire principal. [↑](#footnote-ref-15)
15. Pour la conception et la réalisation des tests des contrôles, consulter : https://www.coursehero.com/file/p13iulp/When-designing-and-performing-tests-of-c [↑](#footnote-ref-16)
16. Toutes les lacunes relatives à la gestion du programme, à la gestion des stocks, à la gestion financière, etc., non décrites dans les quatre autres sections de la lettre de recommandation. [↑](#footnote-ref-17)
17. <https://www.theglobalfund.org/media/7539/financial_financialriskmanagement_guidelines_fr.pdf?u=637166000350000000> [↑](#footnote-ref-18)
18. Cette responsabilité incombe à l’auditeur et doit être mentionnée dans le contrat entre le récipiendaire principal et l’auditeur. [↑](#footnote-ref-19)
19. 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-20)