|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | |  | | --- | | **Directives d’audit annuel des subventions du Fonds mondial**  Annexe 4 : Document type de  lettre de recommandation | |  |

Avril 2022 Genève, Suisse

Annexe 4 : Document type de lettre de recommandation

**Note d’orientation**

La lettre de recommandation pour l’audit des états financiers des subventions à des fins spéciales doit suivre la structure du présent document type et contenir l’information indiquée ci-après.

**Sections obligatoires**

Les sections suivantes de la lettre de recommandation **doivent** être fournies par les auditeurs.

* Page de garde
* Résumé
* Constats et recommandations pour la période de l’audit
* Constats et recommandations pour la période d’audit précédente
* Cadre de contrôle interne
* Gestion des risques
* Autres déclarations importantes

**Le document type établit les points essentiels devant être couverts dans chaque section.**

Table des matières

[1. **Page de garde** 4](#_Toc103940588)

[**2.** **Résumé** 4](#_Toc103940589)

[**3.** **Constats et recommandations pour la période de l’audit** 7](#_Toc103940590)

[**3.1 Sommaire des constats et des observations d’audit pour [récipiendaire principal]** 8](#_Toc103940591)

[**3.2 Sommaire des constats et des observations d’audit pour [sous-récipiendaire clé] [reproduire pour chaque entité auditée]** 9](#_Toc103940592)

[**3.3. Incidence financière des constats par groupe de coûts et maître d’œuvre** 9](#_Toc103940593)

[**3.4. Ventilation des dépenses** 11](#_Toc103940594)

[**4.** **Constats et recommandations de la période d’audit précédente** 13](#_Toc103940595)

[**5.** **Cadre de contrôle interne** 14](#_Toc103940596)

[**5.1 Éléments obligatoires** 14](#_Toc103940597)

[**5.2 Autres domaines de contrôle interne** 15](#_Toc103940598)

[**5.3 Tableau des dépenses non conformes** 16](#_Toc103940599)

[**6.** **Section sur la gestion des risques** 17](#_Toc103940600)

[**7.** **Autres déclarations importantes** 17](#_Toc103940601)

1. **Page de garde**

**STRICTEMENT PRIVÉ ET CONFIDENTIEL**

*[La page de garde 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 en matière de documentation]*

[L’auditeur doit confirmer dans sa lettre de recommandation que celle-ci sera communiquée au Fonds mondial de manière confidentielle. Cette lettre est toutefois adressée au récipiendaire principal/sous-récipiendaire]

**(Nom du récipiendaire principal) – LETTRE DE RECOMMANDATION RELATIVE À L’AUDIT DES ÉTATS FINANCIERS AU TITRE DE L’EXERCICE FINISSANT LE …….. *(Année et date)***

[Fournir des informations contextuelles sur le cadre d’audit applicable dans lequel a été mené l’audit des états financiers faisant l’objet de la présente lettre de recommandation.]

[Il convient de rappeler l’objectif de l’audit des états financiers, qui est de formuler une opinion à l’égard des états financiers et de la conformité des maîtres d’œuvre aux dispositions de l’accord de subvention. 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.]

[Il convient d’expliquer l’objet de la lettre de recommandation 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.]

1. **Résumé**

[Points à traiter dans les paragraphes (pas sous forme de tableau, sauf le dernier point)]

* Liste des sous-récipiendaires clés
* Seuil de Signification pour l’échantillonnage
* Sommaire de la méthodologie et des risques de l’audit
* Principaux risques relevés
* Procédures clés de contrôle et notation globale du récipiendaire principal et des sous-récipiendaires clés. Alors que les principales procédures de vérification sont déterminées par les auditeurs, cette partie doit contenir leur note d’évaluation globale sur les deux aspects suivants, au moyen de l’échelle : « Efficace, Partiellement efficace, Inefficace »[[1]](#footnote-2). Une explication de la notation des audits doit figurer dans la section 5 de la présente lettre de recommandation.
  + Les contrôles internes dans l’ensemble, y compris les contrôles informatiques généraux pour les récipiendaires principaux et les sous-récipiendaires clés.
  + Les contrôles des agents tiers engagés par le récipiendaire principal ou le Fonds mondial, notamment l’examen du contenu et de l’observance des conditions générales qui régissent leurs activités.
* Dans le cadre du rapport d’audit complet, il est exigé de **relever et d’évaluer la structure de contrôle interne de l’audité et d’en faire rapport sur les domaines fonctionnels suivants.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Domaines fonctionnels** | **Modalités inadéquates 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** | | |
|  | **Niveau** | **I** | **II** | **III** | **I** | **II** | **III** | **I** | **II** | **III** | **I** | **II** | **III** | **I** | **II** | **III** | **I** | **II** | **III** |
| **1** | Gestion financière |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | Gestion du sous-récipiendaire |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | Gestion des programmes |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | Gestion des stocks |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | Gestion des achats |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** | Conformité avec l’accord de subvention et avec la législation applicable |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Chacun de nos constats est expliqué en détail ci-dessous, ainsi que les commentaires de la direction sur nos recommandations. Nous avons donné un classement de priorité à chaque recommandation afin de mettre en évidence celles que nous jugeons plus importantes que les autres. Notre système de notation est le suivant.

|  |  |
| --- | --- |
| **Ordre de priorité** | **Description du classement** |
| I | **Critique :** Il existe une faiblesse ou une déficience fondamentale dans un contrôle interne ou une série de contrôles internes qui entraîne un risque important soit d’erreur grave, soit d’irrégularité ou de fraude s’agissant des dépenses et des revenus indiqués dans les états financiers des subventions à des fins spéciales. Les constats de **niveau I** sont particulièrement importants, et il peut être nécessaire que la direction participe à leur résolution. Il s’agit de problèmes de haut niveau qui impactent sérieusement l’atteinte de l’ensemble des objectifs de la subvention. Une mesure corrective doit être adoptée de toute urgence. |
| II | **Important :** Il existe une faiblesse ou une déficience dans un contrôle interne ou une série de contrôles internes qui, bien qu’elle ne soit pas fondamentale, est liée à des insuffisances qui exposent des domaines spécifiques du contrôle interne (par exemple, gestion bancaire et des liquidités ou contrôle budgétaire et des dépenses) à un niveau de risque moins immédiat d’erreur, d’irrégularité ou de fraude. Les constats de **niveau II** sont ceux qui pourraient avoir un impact important sur l’environnement de contrôle. Ici, l’environnement de contrôle s’intéresse aux facteurs de risque résultant de l’attitude de la direction vis-à-vis du risque que présentent les activités opérationnelles au sein de l’organisation du récipiendaire principal/sous-récipiendaire. Il convient de prendre une mesure spécifique rapidement. |
| III | **Recommandé :** Il existe une faiblesse ou une déficience dans un contrôle interne qui, en soi, n’a pas d’incidence majeure, mais dont la correction permettrait à la subvention de bénéficier de meilleurs contrôles internes ou donnerait au maître d’œuvre l’occasion de gagner en efficacité ou en efficience. Les constats de **niveau III** sont liés à des enjeux moins importants que ceux des niveaux I et II, mais méritent néanmoins d’être examinés. |

1. **Constats et recommandations pour la période de l’audit**

[**Confirmation de l’auditeur**] : Les constats et les observations ci-dessous sont le résultat d’un audit dont la portée est décrite à la section 7 des Directives sur les audits annuels des subventions du Fonds mondial. Leur importance relative est classée selon le barème décrit à [*XX*] du rapport d’audit. Toutes les autres sections ont été examinées adéquatement, et nous confirmons qu’aucune observation significative ne mérite d’être signalée.

Pour chaque constat : [les instructions 1.0 à 1.6 ci-dessous à retirer de la lettre de recommandation]

**1.0** [Court titre pour le constat et son niveau I, II ou III]

[Il convient de préciser ou, le cas échéant, de citer tout critère faisant l’objet d’une non-conformité du récipiendaire principal/sous-récipiendaire. Un critère est défini comme une loi, une politique, une règle ou un 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 un constat. Dans certains cas, il n’existe pas de critère et il n’est pas nécessaire de le signaler ici.]

* 1. **CONSTAT**

[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-devant. Si possible, la ou les raisons/justifications de la non-conformité aux critères, ou les facteurs à l’origine du problème relevé, doivent être précisés dans un paragraphe ou une section distincts dans la partie CONSTATS.]

* 1. **CONSÉQUENCES**

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

* 1. **RECOMMANDATION**

[Cette partie présente les recommandations pratiques correspondant aux constats décrits au paragraphe 1.1 ci-dessus. Ces recommandations visent à éliminer ou à atténuer (à un niveau acceptable) les conséquences décrites au point 1.2 ci-dessus, de sorte que leur application par la direction du récipiendaire principal/sous-récipiendaire n’ait aucune incidence grave sur la mise en œuvre de la subvention.]

* 1. **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. **RÉPONSE DE LA DIRECTION**

[Il est demandé aux récipiendaires principaux/sous-récipiendaires d’exprimer la mesure dans laquelle 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. Leur accord ou leur désaccord doit être justifié.

Dans le cadre de sa réponse, le récipiendaire principal doit élaborer un plan d’action abordant toutes les recommandations pertinentes issues des audits dont lui ou les sous-récipiendaires ont fait l’objet.

* 1. **AUTRES COMMENTAIRES DE L’AUDITEUR**

[Inclure l’évaluation par l’auditeur de la réponse du récipiendaire principal, et préciser si les recommandations demeurent pertinentes ou si elles ont été retirées]

**3.1 Sommaire des constats et des observations d’audit pour [récipiendaire principal]**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Domaine fonctionnel | Niveau | Constat | Conséquences | Recommandation | Avantages | Réponse de la direction | Autres commentaires de l’auditeur |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**3.2 Sommaire des constats et des observations d’audit pour [sous-récipiendaire clé] [reproduire pour chaque entité auditée]**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Domaine fonctionnel | Niveau | Constat | Conséquences | Recommandation | Avantages | Réponse de la direction | Autres commentaires de l’auditeur |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**3.3.** **Incidence financière des constats par groupe de coûts et maître d’œuvre**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Groupe de coûts** | **Dépenses totales** | | **Récipiendaire principal** | | | | | **Sous-récipiendaire 1** | | | | | | **Sous-récipiendaire 2** | | | | | | **Sous-récipiendaire 3** | | | | | | **Total** | | | |
|  |  | **Nombre de constats** | | **Montant non admissible** | | | **% de catégorie de coûts** | | **Nombre de constats** | | **Montant en jeu** | | **% de catégorie de coûts** | | **Nombre de constats** | | **Montant en jeu** | | **% de catégorie de coûts** | | **Nombre de constats** | | **Montant en jeu** | | **% de catégorie de coûts** | | **Nombre de constats** | **Montant en jeu** | **% de catégorie de coûts** |
| 1.0 Ressources humaines | 1 000 | | 2 | | 50 | 80 % | | 1 | | 30 | | 20 % | | 1 | | 200 | | 20 % | | 1 | |  | | 20 % | | 5 | | 280 | 28 % |
| 2.0 Coûts de déplacement |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |
| 3.0 Services professionnels externes |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |
| 4.0 Produits de santé (pharmaceutiques) |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |
| 5.0 Produits de santé (non pharmaceutiques) |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |
| 6.0 Produits de santé (équipement) |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |
| 7.0 Achats et chaîne d’approvisionnement |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |
| 8.0 Infrastructures |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |
| 9.0 Équipement non médical |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |
| 10.0 Supports de communication |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |
| 11.0 Frais administratifs du programme |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |
| 12.0 Soutien humain (patients/populations cibles) |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |
| 13.0 Paiement en fonction des résultats |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |

**3.4.** **Ventilation des dépenses**

Il est exigé de fournir des informations sur la ventilation des dépenses échantillonnées, par groupe de coûts budgétaire et par récipiendaire, ainsi que sur la méthode de sélection de l’échantillon.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ventilation par groupe de coûts** | **Montant des dépenses de la période courante** | **Montant échantillonné** | *%* | *Méthode de sélection de l’échantillon*  *Fondée sur les contrôles ou approfondie. Lorsqu’elle est approfondie, communiquer la taille relative de l’échantillon de population testé. Lorsqu’elle est fondée sur les contrôles, commenter l’existence et l’efficacité des systèmes de contrôle.* |
| 1.0 Ressources humaines |  |  |  |  |
| 2.0 Coûts de déplacement |  |  |  |  |
| 3.0 Services professionnels externes |  |  |  |  |
| 4.0 Produits de santé (pharmaceutiques) |  |  |  |  |
| 5.0 Produits de santé (non pharmaceutiques) |  |  |  |  |
| 6.0 Produits de santé (équipement) |  |  |  |  |
| 7.0 Coûts de gestion des achats et de la chaîne d’approvisionnement |  |  |  |  |
| 8.0 Infrastructures |  |  |  |  |
| 9.0 Équipement non médical |  |  |  |  |
| 10.0 Supports de communication et publications |  |  |  |  |
| 11.0 Frais administratifs du programme |  |  |  |  |
| 12.0 Soutien humain (patients/populations cibles) |  |  |  |  |
| 13.0 Paiement en fonction des résultats |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Par récipiendaire** | **Montant des dépenses de la période courante** | **Montant échantillonné** | *%* | *Méthode de sélection de l’échantillon* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **Constats et recommandations de la période d’audit précédente**

Notre évaluation de l’exécution des recommandations issues du rapport d’audit de la période précédente [janvier au 31 décembre 2020] est détaillée dans le tableau Problèmes soulevés lors d’audits précédents.

À la date de notre audit, le statut des constats et des recommandations en matière d’exécution était le suivant.

|  |  |
| --- | --- |
| Exécuté | xxx |
| Sans objet | xxx |
| Partiellement exécuté | xxx |
| Non exécuté | xxx |
| **Total** | **xxx** |

**PROBLÈMES SOULEVÉS LORS D’AUDITS PRÉCÉDENTS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Période couverte**  **par l’audit** | **Problème (constat**  **formulé)** | **Recommandations** | **Avancement de la**  **mise en œuvre** | **Commentaires** |
| La période couverte par l’audit est précisée ici : il convient de respecter un ordre chronologique d’une année sur l’autre. | Les constats d’audit précédents sont saisis dans cette colonne. Ils doivent être reproduits littéralement ou tirés de la lettre de recommandation concernée. | Il convient d’inclure ici les recommandations liées aux constats de la colonne précédente, en citant littéralement la lettre de recommandation concernée. | L’état d’avancement de la mise en œuvre est précisé ici au moyen du code suivant :  O (Oui) : les recommandations sont intégralement mises en œuvre ;  N (Non) : la recommandation reste à mettre en œuvre et aucune mesure n’a été prise à cet égard ;  P (Partiel) : la mise en œuvre a débuté mais n’est pas achevée. | Pour les catégories N et P, il convient d’indiquer la période d’audit au cours de laquelle le constat et la recommandation ont été formulés pour la première fois, entre autres. |

1. **Cadre de contrôle interne**

Il est exigé de signaler les questions soulevées lors de l’audit qui sont susceptibles d’avoir un impact considérable sur la mise en œuvre et la pérennité du programme, comme il est décrit ci-après.

**5.1 Éléments obligatoires**

[Les éléments énumérés ci-dessous considérés comme non significatifs doivent néanmoins être inclus dans le rapport, avec la mention de l’auditeur : « Examiné et non significatif »]. Autrement, les éléments doivent être évalués au moyen de l’échelle de notation suivante : [Efficace, Partiellement efficace, Inefficace + justification]

1. **Domaines fonctionnels.** [Cette section doit contenir tous les autres problèmes de contrôle interne relevés par l’auditeur au cours de la vérification décrite dans le cadre de référence, notamment dans les sous-catégories suivantes :
   * 1. Gestion financière
     2. Gestion du sous-récipiendaire
     3. Gestion des programmes
     4. Gestion des stocks
     5. Gestion des achats
2. Contrôles informatiques généraux.
3. Contrôles des **agents tiers** 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.
4. **Conformité à l’accord de subvention et à la législation applicable.** [Cette section doit indiquer 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 attester 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 sous examen et correspond également à toute réaffectation budgétaire subséquente, y compris les approbations requises pour les réaffectations.]
5. **Rapport coût-efficacité.** [Cette section doit comprendre 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.]
6. **Sommaire des principaux risques et procédures de contrôle connexes des bénéficiaires**
7. **Taxes**
8. **COVID‑19.** [Évaluer l’impact du COVID‑19 sur l’environnement de contrôle interne.]

**5.2** **Autres domaines de contrôle interne**

[Choisir parmi la liste ci-dessous, ou ajouter à la dernière ligne. Si aucun autre problème n’est relevé, cela doit être mentionné dans cette section du rapport] [Échelle de notation : Efficace, Partiellement efficace, Inefficace + justification]

* Contrôles à l’échelle des entités
* Processus de clôture de la communication de l’information financière
* Gestion de trésorerie (rapprochement bancaire, petite caisse, encaissement)
* Gestion des stocks
* Gestion de la formation
* Systèmes de suivi et d’évaluation

**5.3** **Tableau des dépenses non conformes**

Le tableau ci-dessous montre un extrait des dépenses non conformes relevées par l’audit. L’information complète (par intervention, avec commentaires pour les dépassements de coûts cumulés) est jointe au présent rapport dans la version électronique (modèle) fournie par le Fonds mondial.



Diagram, table

Description automatically generated

ll

1. **Section sur la gestion des risques**

Les termes de référence exigent que l’auditeur détermine le degré de risque de chacune des six sous-catégories des risques financiers définies par le Fonds mondial. Le tableau ci-dessous permet de faire un 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 risques sont présentés par subvention (risque global), ainsi que par la contribution de chaque maître d’œuvre au risque global mesurée d’après l’importance des fonds exposés au risque.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Évaluation globale des risques financiers | Subvention |  | RP | SR1 | SR2 | SR3 | SR4 |
| Modalités de circulation des capitaux |  |  |  |  |  |  |  |
| Contrôles internes |  |  |  |  |  |  |  |
| Fraude financière, corruption et vol |  |  |  |  |  |  |  |
| Comptabilité et rapports financiers |  |  |  |  |  |  |  |
| Rapport coût-efficacité médiocre |  |  |  |  |  |  |  |
| Modalités d’audit inadéquates |  |  |  |  |  |  |  |

[Commentaires sur les niveaux de risque]

1. Modalités de circulation des capitaux
2. Contrôles internes
3. Fraude financière, corruption et vol
4. Comptabilité et rapports financiers
5. Rapport coût-efficacité médiocre
6. Modalités d’audit inadéquates
7. **Autres déclarations importantes**

[À remplir au besoin. Si sans objet, ajouter la mention S. O.]

1. |  |  |
   | --- | --- |
   | Efficace | Aucun problème ou peu de problèmes mineurs relevés. Les procédures de contrôle interne, de gouvernance et de gestion des risques sont conçues comme il convient, bien appliquées en tout temps et efficaces pour donner une garantie raisonnable que les objectifs seront atteints. |
   | Partiellement efficace | Problèmes modérés relevés. Les procédures de contrôle interne, de gouvernance et de gestion des risques sont conçues comme il convient et généralement bien appliquées, mais un problème ou un nombre restreint de problèmes ont été relevés et sont susceptibles de faire courir un risque moyen pour la concrétisation des objectifs. |
   | Inefficace | Plusieurs problèmes importants relevés ou un problème grave relevé. Les procédures de contrôle interne, de gouvernance et de gestion des risques ne sont pas conçues comme il se doit ou ne sont pas globalement efficaces. La nature de ces problèmes est telle que la concrétisation des objectifs est gravement compromise. |

   [↑](#footnote-ref-2)