

CAHIER DES CHARGES

CONTRÔLE FINANCIER

Les informations financières du projet/programme seront contrôlées conformément à la norme internationale de mission d'examen (ISRE 2400).

1. Principes fondamentaux

1.1 Le contrôle financier des projets (« contrôle financier ») doit être réalisé par un auditeur indépendant (« l'auditeur »), qui possède la compétence et l'expérience professionnelles requises (p. ex. : agrément de l'autorité nationale de surveillance en matière de révision), conformément aux normes internationales relatives aux missions d'examen (International Standards on Review Engagements, ISRE).

1.2 Le présent cahier des charges (« CC ») définit le mandat de l'auditeur en lien avec le contrôle financier de projets/programmes du partenaire (« le partenaire »), financés par le Département fédéral des Affaires étrangères (« le DFAE »). Le contrôle financier se fonde sur les spécifications et directives professionnelles régissant le travail que doit réaliser un auditeur.

1.3 Dans la planification, la conduite et les rapports relatifs au contrôle financier, l'auditeur doit se conformer à la norme ISRE 2400.

En outre, il doit observer les normes professionnelles pertinentes locales ainsi que la législation nationale appliquée en matière de comptabilité et de reporting par le pays où l'examen financier est réalisé.

2. Principes généraux applicables aux procédures à effectuer

L'auditeur est tenu de planifier et d'exécuter la mission de contrôle financier, puis de rédiger un compte rendu sur les sujets suivants :

- **2.1 Principe de régularité financière/reporting**

L'auditeur est tenu d'évaluer si le partenaire dispose des politiques et procédures adéquates en lien avec les sujets ci-après (ceux-ci ne sont pas couverts par la mission de contrôle conformément aux ISRE, comme précisé ci-avant) :

- **2.2 Existence, adéquation et efficacité du système de contrôle interne (SCI)**
- **2.3 Conformité aux objectifs du projet et respect du contrat**
- **2.4 Conduite économique des affaires et affectation efficace des ressources financières**

Afin de respecter ces principes, l'auditeur doit analyser les questions indiquées dans le questionnaire en annexe (Annexe 1). Tandis que le point 2.1 sera abordé dans le rapport de contrôle établi conformément aux ISRE, les points 2.2 à 2.4 seront mis en évidence par les réponses de l'auditeur au questionnaire de l'Annexe 1. Les recommandations à la direction devront être formulées sur la base de l'Annexe 2 (lettre de recommandations).

3. Documents de référence

Les documents et sujets suivants doivent être considérés par l'auditeur comme des références de base pour la réalisation du contrôle financier :

Législation :	législation nationale
Projet/programme :	accord entre le DFAE et le partenaire relatif au projet ; dossier du projet / cahier des charges (CC) ; budgets, plans de financement, programme des activités liées au projet ; procédures de gestion de projet ; tout autre document relatif au projet/programme.

Comptabilité : pièces comptables soumises au contrôle financier ;
rapports d'activités et rapports financiers concernant le projet/programme.

Auditeur : précédents rapports d'audit ou de contrôle interne et externe du partenaire ;
toute autre information demandée au partenaire par l'auditeur.

4. Planification du contrôle financier

L'auditeur doit planifier la mission de contrôle financier comme il se doit en amont, assurer un contrôle d'une qualité professionnelle exemplaire, en veillant aux coûts et avec un souci d'efficacité comme convenu dans le mandat établi entre le partenaire et l'auditeur.

Sur la base des informations obtenues lors de la phase de planification, qui comprend l'évaluation du risque de contrôle par l'auditeur, ce dernier doit déterminer :

- le genre de transactions à contrôler et les méthodes de contrôle employées ;
- le type d'inventaire ou d'observation physique et les sites à sélectionner ;
- le nombre de visites à prévoir sur place.

L'auditeur s'engage à assurer la continuité dans la méthode et l'approche propres à la mission de contrôle financier, même en cas de changement à la tête de l'équipe de contrôle par rapport à l'année précédente.

5. Lieu du contrôle financier

Le contrôle financier doit être réalisé dans l'environnement du projet/programme (bureaux administratifs et/ou sites décentralisés, le cas échéant).

6. Déclaration d'intégralité

L'auditeur obtient une déclaration écrite, signée par la direction de l'organisme partenaire, attestant :

- a) la reconnaissance de la responsabilité de l'organisme dans l'établissement de comptes et états financiers corrects, complets, impartiaux, fidèles à la réalité, conformes aux objectifs du projet et aux documents de référence (description du projet, contrats, budgets, etc.), et à la législation nationale ;
- b) la mise à la disposition de l'auditeur de tous les livres de comptes, justificatifs et autres documents, procès-verbaux et informations pertinentes nécessaires pour l'audit ;
- c) l'intégralité des informations concernant le patrimoine et les biens ;
- d) l'intégralité des informations concernant les financements reçus ou à percevoir, les financements propres concernant la période sous revue, pour le projet faisant l'objet du contrôle ;
- e) la disposition à fournir toutes les informations et explications demandées par l'auditeur dans le cadre de son mandat, soit oralement, soit par confirmation écrite ;
- f) pour les contributions destinées aux ONG locales, la disposition à communiquer toutes les informations concernant les financements reçus ou à percevoir, les financements propres concernant la période contrôlée, pour le projet objet du contrôle **et** pour l'examen des états financiers consolidés de l'organisme. Les états financiers consolidés, comprenant les bilans et comptes de pertes et profits du projet, sont annexés à la déclaration et en font partie intégrante. Cette déclaration doit être jointe au rapport de l'audit financier.

7. Procédures détaillées de contrôle financier

Pour parvenir à une conclusion sur les sujets mentionnés ci-après, l'auditeur doit recourir à des procédures de contrôle appropriées. Ces procédures peuvent inclure : examens, vérifications, évaluations, inspections, entretiens, analyses et autres techniques de contrôle. Pour effectuer son choix de procédures, l'auditeur doit prendre en compte les conclusions de l'évaluation du risque (qu'il a réalisée durant la phase de planification et au cours des travaux de contrôle).

À cet effet, il fixera et réalisera des opérations de contrôle appropriées pour avoir une idée d'ensemble des aspects mentionnés avant d'apprécier les conclusions individuelles et de rendre une conclusion finale indépendante.

L'auditeur peut choisir d'appliquer une autre procédure de contrôle s'il l'estime nécessaire à l'exécution professionnelle de sa mission de contrôle financier.

À réception du rapport de contrôle, le DFAE – ou tout tiers désigné par ce dernier – se réserve le droit de solliciter d'autres procédures de contrôle pour faire face au changement de circonstances dans le projet ou dans l'organisation du partenaire.

Afin de respecter les principes évoqués au point 2, l'auditeur doit en outre analyser les questions du questionnaire en annexe (Modèle Annexe 1). Toute réponse négative devra faire l'objet d'une recommandation dans la lettre à l'intention de la direction (Modèle Annexe 2).

8. Réunion de clôture

Après réalisation de la mission de contrôle financier, mais avant de quitter les locaux du partenaire, l'auditeur tient une réunion de clôture avec les responsables (directeurs) du projet/programme et le personnel en charge de la comptabilité et des rapports. La séance traite des remarques et résultats du contrôle, relève les faiblesses significatives dans la gestion administrative et financière (y compris celles relatives aux compétences du personnel) et émet des recommandations pour améliorer la gestion de projet, les procédures comptables et le système de contrôle interne (SCI).

9. Conclusions du contrôle financier

Le rapport du contrôle mené par l'auditeur doit fournir une conclusion sur les informations financières du partenaire conformément aux ISRE (Modèle Annexe 3).

Les réponses au questionnaire (Modèle Annexe 1) et les recommandations à l'intention de la direction (lettre de recommandations selon le Modèle Annexe 2), ainsi que la lettre de déclaration de la direction doivent être fournies sous la forme de documents distincts joints au rapport du contrôle.

9.1. Devise et langue du rapport du contrôle financier

Les informations financières contenues dans le rapport d'audit financier de l'auditeur doivent être fournies dans la monnaie spécifiée dans le contrat. Le rapport du contrôle financier et tous les autres documents résultant de la mission de contrôle financier sont à rédiger en français.

9.2. Signature

Le rapport du contrôle financier est signé par le responsable du team d'audit. Le rapport financier faisant l'objet du contrôle doit être signé par un représentant de la direction du partenaire.

Lieu et date : _____

Pour le partenaire : _____

Pour l'auditeur : _____

Annexe 1 : Questionnaire sur les principes généraux applicables aux procédures à effectuer (2.2, 2.3 et 2.4)

Annexe 2 : Lettre de recommandations

Annexe 3 : Rapport des auditeurs indépendants (base : ISRE 2400)

QUESTIONNAIRE

Instructions à l'intention de l'auditeur : toute réponse négative à l'une des questions ci-après doit donner lieu à des explications supplémentaires, fournies dans un point distinct dans la lettre de recommandations.

Questions	Oui	Non	s.o.	Remarques
Existence, adéquation et efficacité du système de contrôle interne – principe 2.2				
1. L'organisation interne (structures, fonctions, tâches, compétences, responsabilités, méthodes, procédures, séparation des tâches, etc.) est-elle adaptée, selon vos impressions, à la taille et aux activités du partenaire ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Les tâches relatives aux fonctions et processus vitaux sont-elles suffisamment séparées (p. ex. prise d'engagements, conclusion et signature de contrats/accords, autorisation et comptabilisation de dépenses, réconciliations des avoirs en caisse et en banque, suivi des débiteurs et créditeurs de longue date, etc.) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Avez-vous la certitude que le SCI de l'organisation est adapté à la taille et au type d'activités de celle-ci ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Le SCI est-il connu, mis en œuvre et étayé par des documents ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Avez-vous la certitude de la conformité à la législation, aux réglementations et aux instructions en vigueur (p. ex. impôts, salaires, cotisations sociales, etc.) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. L'organisation dispose-t-elle d'un manuel précisant les réglementations spécifiques au contexte local (montant-seuil et nombre-limite d'offres à demander pour l'achat local de biens et de services, limites d'espèces, etc.) Ces règles sont-elles respectées? Sont-elles conformes à la législation locale ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. Avez-vous compris le concept du système d'information et de reporting financier ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. Le partenaire a-t-il des collaborateurs qualifiés, des bénéficiaires, etc. auxquels une suspicion de fraude, d'utilisation abusive ou de gaspillage de ressources ou de biens peut être signalée ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Questions	Oui	Non	s.o.	Remarques
Conformité aux objectifs du projet et respect du contrat – principe 2.3				
9. L'existence des accords de projet signés (DFAE avec le partenaire et/ou le partenaire avec un/des sous-traitant/-s) avant l'exécution de tout paiement est-elle garantie ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. Les paiements qui entrent dans le cadre de votre audit / contrôle respectent-ils les conditions contractuelles et le budget convenu ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11. La classification des charges et des produits est-elle conforme au budget contractuel convenu ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12. Les écarts par rapport au budget / plan de travail doivent-ils être approuvés avant l'engagement de dépenses ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13. Le reporting financier est-il conforme à l'accord de projet ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14. L'établissement des états financiers de la période visée par l'audit / contrôle respecte-t-il le calendrier de présentation des rapports ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15. Les responsables du projet (personnel opérationnel et financier) inspectent-ils les activités sur le terrain et les observations faites lors de ces visites sont-elles répertoriées dans un document ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16. Une confirmation écrite du solde des avances du DFAE est-elle disponible à la fin de l'exercice du projet ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17. Les points relevés et inscrits par l'auditeur dans les lettres de recommandations ces dernières années ont-ils été résolus convenablement et/ou suivis de manière appropriée par la direction ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18. La communication au DFAE d'anomalies significatives relevées dans un rapport de contrôle / d'audit (p. ex. fraude, contournement des contrôles par la direction, etc.) est-elle garantie ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19. Le partenaire et son/ses éventuel/s sous-traitant/s connaissent-ils les procédures légales ou réglementaires liées à la TVA et aux autres taxes applicables à l'achat de matériel et de services pour les activités financées par le DFAE ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20. Existe-t-il des instructions relatives à l'approbation des dépenses (p. ex. principe du double contrôle) et sont-elles appliquées ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21. L'application correcte des dispositions contractuelles relatives aux frais et aux indemnités (p. ex. frais, loyers, frais de déplacement, nuitées à l'hôtel, indemnités journalières et autres dédommagements pour les experts/consultants du projet) est-elle garantie ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Questions	Oui	Non	s.o.	Remarques
22. Existe-t-il des procédures de contrôle afin de comparer les coûts de main-d'œuvre (heures) facturés au projet avec les relevés des heures de travail des collaborateurs concernés ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
23. L'imputation correcte des heures du partenaire au projet (prestations effectives) est-elle garantie de manière à éviter la double facturation des dépenses (p. ex. sur des projets différents) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
24. Tous les biens (actifs immobilisés) qui appartiennent au projet sont-ils entretenus et protégés ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Conduite économique des affaires et affectation efficace des ressources financières – principe 2.4				
25. L'affectation exclusive des ressources financières spécifiques du projet aux activités et aux projets particuliers est-elle garantie ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
26. Existe-t-il des mesures et des procédures appropriées dans le SCI afin de garantir l'utilisation économique et efficace des ressources engagées ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
27. Le contrôle régulier des prix et des tarifs du matériel, des services et des frais généraux est-il garanti ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
28. Le calcul des honoraires (facturés au DFAE pour les services fournis) est-il transparent et attesté par des documents ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
29. Toutes les dépenses des employés expatriés sont-elles contrôlées et justifiées (loyer, frais de déplacement, etc.) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
30. Toutes les dépenses liées aux employés nationaux sont-elles contrôlées et justifiées (traitements bruts, cotisations sociales et retraite, impôts sur le revenu, frais de déplacement, loyer, etc.) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
31. Existe-t-il des instructions concernant l'interdiction d'utiliser les véhicules du projet/programme à des fins privées ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
32. Existe-t-il des instructions relatives à l'emploi de l'équipement après la fin du projet ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
33. Existe-t-il des instructions concernant l'interdiction d'utiliser les téléphones mobiles et fixes à des fins privées ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tout autre sujet				
34.				
35.				

Lettre de recommandations (*format suggéré*)

Projet/programme – période de l'état financier du :

Nom et adresse du partenaire

Nom et adresse de l'auditeur

Date et signature

L'auditeur avait pour mission d'évaluer, au moyen du questionnaire ci-joint, si le partenaire a une ligne de conduite et des procédures adéquates pour traiter les sujets ci-après :

- **Existence, adéquation et efficacité du système de contrôle interne (SCI)**
(principe 2.2 du CC standard)
- **Conformité aux objectifs du projet et respect des clauses du contrat**
(principe 2.3 du CC standard)
- **Conduite économique des affaires et affectation efficace des ressources financières**
(principe 2.4 du CC standard)

Toutes les réponses négatives sont reprises sous la forme d'un point dans la lettre de recommandations. Elles doivent faire l'objet d'une évaluation du risque par l'auditeur et être suivies par le partenaire.

Évaluation du risque des points de la lettre de recommandations

- L'auditeur attribue le degré de **priorité élevée** aux sujets **d'importance élevée ou significative** relatifs à l'environnement de contrôle, aux méthodes ou aux pratiques comptables susceptibles d'entraîner une perte ou une erreur significatives dans les rapports ;
- L'auditeur attribue le degré de **priorité moyenne** aux sujets **d'importance moyenne** relatifs à l'environnement de contrôle, aux méthodes ou aux pratiques comptables qui ne sont pas susceptibles d'entraîner une perte financière ou une erreur significatives dans les rapports ;
- L'auditeur attribue le degré de **priorité faible** aux sujets **de faible importance** relatifs à l'environnement de contrôle, aux méthodes ou aux pratiques comptables ou aux commentaires qui concernent uniquement les sujets de rapports locaux.

Conclusions et recommandations

Non	Conclusions	Recommandations	Priorité	Commentaires de la direction et mesures proposées	Délais
Existence, adéquation et efficacité du système de contrôle interne (principe 2.2)					
Conformité aux objectifs du projet et respect du contrat (principe 2.3)					
Conduite économique des affaires et affectation efficace des ressources financières (principe 2.4)					

Modèle de rapport de contrôle

***Contrôle des informations financières du projet/programme pour la période de xy
20XX***

***(nom du projet/programme, numéro de projet et de contrat, période couverte par les
états financiers)***

Nom et adresse du partenaire du DFAE

Nom et adresse de l'auditeur

Rapport de l'auditeur indépendant

ISRE 2400

Adresse du partenaire
et nom de la personne responsable

Rapport sur les informations financières

Nous avons effectué le contrôle des informations financières ci-jointes du *Nom du partenaire pour la période du projet/programme du*

Informations de base relatives à l'organisation mandataire

Brève description et informations générales sur l'organisation partenaire :

Objectifs du projet

Brève description des objectifs du projet :

Objectifs du contrôle :

L'auditeur est tenu de planifier et d'exécuter la mission de contrôle financier, puis de rédiger un compte rendu conformément au cahier des charges standard du DFAE afin d'émettre une conclusion sur les sujets suivants :

- **Principe de régularité financière/reporting**

Responsabilité de la direction

Ces états financiers relèvent de la responsabilité de la direction du partenaire. Cette responsabilité implique de concevoir, mettre en œuvre et tenir à jour un contrôle interne relatif à l'établissement et à la présentation fidèle d'états financiers ne comportant pas d'anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs, de choisir et d'appliquer des méthodes comptables appropriées, ainsi que de faire des estimations comptables satisfaisantes dans ce contexte.

Responsabilité de l'auditeur

Notre mission consiste en l'établissement d'un rapport sur ces états financiers sur la base de notre contrôle. Nous avons procédé conformément à la norme internationale de mission d'examen (ISRE 2400). Cette norme requiert que nous planifions et réalisons le contrôle de façon à obtenir l'assurance raisonnable que les états financiers ne comportent pas d'anomalies significatives. Un contrôle consiste essentiellement à se renseigner auprès du personnel de la société et à appliquer des procédures d'analyses aux données financières. Il fournit donc un niveau d'assurance moins élevé qu'un audit. Nous n'avons pas effectué d'audit et, en conséquence, nous n'exprimons pas d'opinion d'audit.

Conclusion

Notre contrôle ne nous a rien révélé qui puisse nous laisser penser que les états financiers joints n'ont pas été établis, dans tous les aspects significatifs, selon les principes comptables généralement reconnus.

L'AUDITEUR, adresse
Date

Annexes :

- État financier
- Lettre de recommandations