**AUDIT FINANCIER 2023 du projet « Enfant et jeunes sur les routes migratoire »**

Le DRC (Danish Refugee Council) cheche à recruter un cabinet d’audit pour une mission d’audit financier pour l’année 2023 du projet « Enfant et jeunes sur les routes migratoire », financé par le Département fédéral des affaires étrangères (« le DFAE »)

**1. Principes fondamentaux**

1.1 L’audit est effectué par un auditeur indépendant justifiant des compétences et de l’expérience professionnelles nécessaires, (p. ex. : agrément de l’autorité nationale de surveillance en matière de révision conformément aux normes internationales d’audit ISA (International Standards on Auditing, ISA).

1.2 L’audit se fonde sur les exigences professionnelles et les directives régissant le travail professionnel à effectuer par les auditeurs.

1.3 Dans la planification, la conduite et les rapports relatifs à l’audit financier, l’auditeur doit se conformer à la norme **ISA 805***.*

En outre, il doit observer les normes professionnelles pertinentes locales, ainsi que la législation nationale appliquée en matière de comptabilité et d’information financière par le pays où l’audit financier est réalisé.

**2. Principes généraux applicables aux procédures à effectuer**

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

* **2.1 Régularité des comptes**

L’auditeur est tenu d’évaluer si le partenaire dispose des politiques et procédures adéquates en lien avec les sujets ci-après (**ces thématiques ne sont pas couvertes par la mission d’audit conformément à l’ISA, comme précisé ci-avant, mais sont documentées au moyen du questionnaire et/ou de la lettre de recommandations ci-joints**) :) :

* **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 répondre aux questions du questionnaire en annexe (annexe 1). Tandis que le point 2.1 sera abordé dans le rapport d’audit établi conformément aux ISA, les points 2.2 à 2.4 ne constituent pas un audit conforme à une norme internationale et aucune assurance formelle n’est requise. Ces points 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).

En ce qui concerne le principe 2.3, les questions du questionnaire et les points de la lettre de recommandations se réfèrent aux dépenses effectuées et déclarées localement qui entrent dans le champ de l’audit et n’incluent pas les dépenses du projet qui sont budgétisées, calculées et imputées au projet de manière centralisée et payées ou enregistrées en dehors du pays de mise en œuvre.

L’auditeur doit clairement indiquer et justifier les frais qui n’ont pas été budgétisés et payés dans le pays de mise en œuvre du projet, ou qui n’apparaissent pas dans les comptes locaux, et qui sont incluses dans le(s) état(s) des dépenses conformément à l’annexe du rapport d’audit.

**3. Documents de référence**

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

Législation : législation nationale

Projets : accord de coopération relatif au projet ou au partenaire ;

dossier du projet / cahier des charges (CC) ;

contrat et travaux effectués par les sous-traitants (le cas échéant) ;

budgets, plans de financement, programme des activités liées au projet ;

procédures de gestion de projet/programme ;

lettre de mission d’audit décrivant l’étendue, les conditions et les coûts de l’audit du pays ;

tout autre document concernant le projet / programme (par exemple, les manuels opérationnels et administratifs) ;

Comptabilité : pièces comptables soumises à l’audit financier ;

rapports d’activités et rapports financiers concernant le projet/programme ;

Manuels / procédures financiers

Auditeur : précédents rapports d’audit interne et externe du partenaire ;

toute autre information demandée au partenaire par l’auditeur.

**4. Planification de l’audit financier**

L’auditeur doit planifier la mission d’audit financier comme il se doit en amont, assurer un audit 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 par l’auditeur, ce dernier doit déterminer :

* le genre de transactions à auditer et les méthodes d’audit employées (audit intégral ou par échantillonnage) ;
* le type d’inventaire ou d’observation physique et les sites à sélectionner ;
* le nombre d’inspections à prévoir sur place.

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

**5. Lieu de l’audit financier**

L’audit financier doit être réalisé au bureau national et dans l’environnement du projet (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 :

1. 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 ;
2. la mise à la disposition de l’auditeur de tous les livres de comptes, justificatifs et autres documents, procès-verbaux et informations pertinentes nécessaires à l’audit ;
3. l’intégralité des informations concernant le patrimoine et les biens ;
4. 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 ;
5. 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.

**7. Procédures détaillées d’audit financier**

Pour parvenir à une conclusion sur les sujets mentionnés ci-après, l’auditeur doit recourir à des procédures d’audit appropriées. Appliquées soit de manière intégrale, soit sur la base d’un échantillon, ces procédures peuvent inclure : examens, vérifications, évaluations, inspections, entretiens, analyses et autres techniques d’audit. 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 d’audit.

À cet effet, il fixera et réalisera des opérations d’audit appropriées pour avoir une idée d’ensemble des aspects mentionnés avant d’apprécier les conclusions individuelles et de rendre un avis final indépendant.

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

À réception du rapport d’audit, le DFAE – ou tout tiers désigné par ce dernier – se réserve le droit de solliciter d’autres procédures d’audit pour faire face à des changements de circonstances relatives au projet ou au 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 d’audit financier, mais avant de quitter les locaux du partenaire, l’auditeur tient une réunion de clôture avec les responsables du projet / programme et le personnel en charge de la comptabilité et des rapports. La séance traite des remarques et résultats de l’audit, 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 de l’audit financier**

Le rapport d’audit mené par l’auditeur doit fournir une opinion sur les informations financières du partenaire conformément aux normes ISA (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) relativement aux projets, ainsi que la lettre de déclaration de la direction doivent être fournies sous la forme de documents distincts et joints au rapport d’audit.

9.1. Devise et langue du rapport de l’audit financier

Les informations financières contenues dans le rapport d’audit financier de l’auditeur doivent être fournies dans la devise spécifiée dans le contrat. Le rapport d’audit et tous les autres documents résultant de la mission d’audit doivent être rédigés en français, anglais ou espagnol.

9.2. Signature

Le rapport d’audit financier est signé par le responsable de l’équipe d’audit. Le rapport financier rédigé à l’issue de l’audit du projet 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: ISA 805)