

**Directives d'audit externe concernant les financements en espèces octroyés par
Gavi**

Date : 31 mars 2017

Table des matières

| | |
|---|---|
| 1. Introduction | 3 |
| 2. Périmètre de l'audit | 3 |
| 3. Normes d'audit et approche d'audit | 4 |
| 4. Calendrier de l'audit | 4 |
| 5. Sélection de l'auditeur..... | 5 |
| 6. Évaluation des performances de l'auditeur, rotation et fin de mandat | 6 |
| 7. Honoraires d'audit | 6 |
| 8. Rapports, communication et suivi des résultats de l'audit | 7 |
| 9. Rôles et responsabilités au cours de la procédure d'audit | 7 |
| 10. Non-respect de ces directives et autres questions administratives | 8 |

Annexes :

Annexe 1 : Modèle de termes de référence pour audit

Annexe 2 : Modèle de lettre de recommandations

1. Introduction

- 1.1 Gavi octroie un financement aux pays en direction de leurs programmes élargis de vaccination. Une composante essentielle du mécanisme d'assurance mis en place par Gavi est l'audit financier du soutien en espèce octroyé aux entités d'exécution des programmes.
- 1.2 Le premier objectif de l'audit consiste à fournir à Gavi l'assurance que le financement en espèce octroyé à l'entité d'exécution a été utilisé aux fins prévues, que les états financiers représentent fidèlement les opérations financières réalisées et les soldes de la subvention. Par ailleurs, l'audit permet également de s'assurer du respect par l'entité de mise en œuvre de l'accord cadre de Partenariat (AP) et des Conditions de Gestion des Subventions (CGS¹) ainsi que de toutes autres conditions financières associées.
- 1.3 Le but des présentes directives et des annexes qui l'accompagnent est de (i) clarifier les exigences de Gavi en matière d'audit externe, et, (ii) assister l'entité de mise en œuvre en s'assurant que le processus d'audit se déroule de manière efficiente.
- 1.4 Ces directives sont applicables avec effet immédiat et porteront sur les audits des financements octroyés par Gavi à compter du 1^{er} janvier 2017. Pour les financements antérieurs au 1^{er} janvier 2017, l'application de cette directive est facultative mais encouragée. Ce document sera actualisé périodiquement pour tenir compte des nouveaux enjeux ayant un impact sur les financements octroyés aux entités d'exécution.
- 1.5 Les exigences de Gavi concernant les états financiers annuels soumis à un audit annuel sont détaillées dans les *Directives pour la gestion financière et exigences d'audit* (<http://www.gavi.org/library/gavi-documents/guidelines-forms/>).

2. Périmètre de l'audit

- 2.1 Ces directives sont applicables à tous les financements octroyés à une entité d'exécution. Elles ne sont pas applicables aux soutiens en nature fournis par Gavi sous la forme de vaccins et autres équipements connexes².
- 2.2 Gavi exige un rapport d'audit annuel spécifique concernant les subventions. Dans les cas où les dépenses annuelles sont inférieures à 250.000 USD, Gavi peut, à sa discrétion, renoncer à cette exigence.
- 2.3 Interprétations spécifiques des exigences de Gavi en matière d'audit :
 - a. Audit consolidé de plusieurs subventions : dans le cas où plusieurs subventions de Gavi sont gérées par une entité d'exécution unique, un audit consolidé (avec une opinion d'audit globale) pourrait être conduit pour l'ensemble des subventions de Gavi, à condition que : (i) les modalités d'exécution soient similaires pour chaque subvention, quel que soit le montant total de la dépense (même environnement de contrôle interne) et ; (ii) les états financiers présentent clairement les recettes et les dépenses relatifs à chacune des différentes subventions, par rapport aux budgets spécifiques à chaque subvention, et ce dans les informations supplémentaires des états financiers, nonobstant l'opinion générale de l'audit ;

¹ Anciennement connues sous le nom de Conditions de Gestion Financière (CGF) ou Aide-mémoire.

² Des travaux spécifiques sur les stocks de vaccins peuvent être requis ; l'étendue des travaux sera dans ce cas définie d'un commun accord entre Gavi et le prestataire de services.

- b. Audit portant sur un programme plus large que la seule subvention Gavi (c.-à-d. lorsque les états financiers couvrent un programme élargi de vaccination ou tout autre programme d'immunisation) : cela peut être acceptable pour Gavi, à condition que : (i) les états financiers distinguent clairement les recettes, les dépenses et les fonds résiduels pour chaque subvention spécifiquement octroyée par Gavi; et, (ii) l'auditeur exprime une opinion distincte sur les recettes et les dépenses pour chaque subvention octroyée par Gavi (éventuellement au moyen d'une opinion supplémentaire); et, (iii) l'auditeur répond aux autres exigences des Termes de référence standards, par ex. la conformité à l'accord-cadre de Partenariat de Gavi (également au moyen d'un rapport supplémentaire, le cas échéant) ;
- c. Audit de fonds commun (*pool*): en cas de financement commun, les états financiers ne donnent pas, par définition, des informations sur les recettes et dépenses concernant spécifiquement les subventions octroyées par Gavi. Gavi accepte un tel audit à condition que les états financiers du groupe indiquent clairement les versements reçus de la part de Gavi et établissent une comparaison de l'ensemble des dépenses avec le budget total. Lorsque les modalités d'audit pour un mécanisme de financement commun s'écartent des exigences de Gavi de façon significative (par ex., de longs retards dans l'émission des rapports d'audit), Gavi peut demander un audit séparé afin d'obtenir un rapport d'audit dans les délais requis ;
- d. Un audit portant sur le secteur de la santé dans son ensemble ne serait pas acceptable, sauf dispositions contraires convenues par écrit entre Gavi et l'entité d'exécution.

3. Normes d'audit et approche d'audit

- 3.1 Les audits relatifs aux financements octroyés par Gavi à des entités d'exécution gouvernementales doivent être effectués soit par des cabinets d'audit indépendants conformément aux *normes internationales d'audit* (ISA), soit par l'institution supérieure de contrôle des finances publiques (ISC)³ du pays concerné conformément aux normes d'audit promulguées par l'Organisation Internationale des Institutions Supérieures de Contrôle des Finances Publiques (INTOISAI). Pour les financements octroyés à des entités d'exécution non gouvernementales, les audits doivent être effectués par des cabinets d'audit indépendants conformément aux ISA.
- 3.2 Les exigences spécifiques à Gavi et les préférences générales sont énoncées à la section 5 des Termes de référence d'un audit figurant à l'Annexe 1.

4. Calendrier de l'audit

- 4.1 Gavi permet aux pays d'établir leur rapport sur la base de leur exercice fiscal, indépendamment de la date à laquelle la subvention a été octroyée. Cependant, les pays peuvent choisir d'établir leur rapport sur la base de leur année civile.
- 4.2 En général, chaque audit des états financiers doit donc couvrir l'exercice fiscal du pays, à compter de l'exercice fiscal au cours duquel le premier décaissement a été effectué par Gavi. Pour les subventions pluriannuelles, lorsque la mise en œuvre de la subvention débute au milieu de l'exercice fiscal du pays, un audit de l'exercice fiscal en cours n'est nécessaire que si la période de mise en œuvre est supérieure à six (6) mois. Lorsque la période est inférieure à six (6) mois, la première période d'audit peut être

³ Le recours à une ISC ou à un cabinet d'audit indépendant dépend de la réglementation locale, de l'ACP et/ou des Conditions de Gestion Financières/Conditions de Gestion des Subventions (annexe 6 de l'ACP).

prolongée pour inclure l'exercice fiscal suivant, ce qui donne une période maximale de dix-huit mois couverte par le premier audit.

4.3 Les états financiers doivent être préparés dans les trois mois suivant la fin de la période de référence. Le rapport d'audit doit être fourni à Gavi au plus tard six mois après la fin de la période de référence, sauf dispositions contraires convenues entre Gavi et l'entité d'exécution.

4.4 Les modalités d'audit doivent être proposées avant l'octroi de la subvention et incluses dans le périmètre de revue de l'Évaluation des Capacités du Programme, et intégrées dans les Conditions de Gestion des Subventions. L'établissement des modalités détaillées des audits doit être finalisé le plus tôt possible au cours de la période de référence. En tout cas, il est recommandé que l'entité d'exécution entame la procédure de sélection de l'auditeur au plus tard trois mois avant la fin de la période de référence.

5. Sélection de l'auditeur

5.1 Par défaut, l'entité d'exécution est responsable de la sélection et de l'engagement de l'auditeur. La sélection de l'auditeur se fonde sur les directives et procédures de passation des marchés des entités d'exécution en vigueur au moment de la sélection, tel qu'indiqué dans l'accord-cadre de Partenariat (ACP), complété le cas échéant par les Conditions de Gestion des Subventions (CGS), signées entre le pays et Gavi.

5.2 Gavi peut, conjointement avec l'entité d'exécution, choisir de participer à la sélection de l'auditeur externe, soit en donnant un avis de non-objection pour l'auditeur proposé ou en fournissant sa propre liste de cabinets d'audit acceptables. Dans ce cas, l'exigence sera en général stipulée dans les Conditions de Gestion des Subventions (CGS). Dans des circonstances exceptionnelles, Gavi peut à la fois choisir et engager l'auditeur directement.

5.3 L'entité d'exécution prend toutes les mesures raisonnables pour veiller à ce que le cabinet d'audit désigné possède une expérience pertinente et les compétences requises pour garantir un audit de qualité, notamment :

- a. Veiller à ce que le contrat entre l'entité d'exécution et le cabinet d'audit comporte des exigences en matière d'expérience pour l'associé d'audit et le directeur de mission, qui jouent tous deux un rôle important dans le processus de contrôle qualité de l'audit ;
- b. Pour les cabinets d'audit privés, confirmer qu'il s'agit d'un cabinet d'audit indépendant, enregistré et agréé par un organisme professionnel et/ou réglementaire compétent. En outre, le cabinet d'audit doit fournir à l'entité d'exécution au moins cinq (5) références d'audits comparables effectués au cours des cinq (5) dernières années. Le cabinet doit idéalement avoir une expérience en matière d'audits effectués pour des partenaires actifs dans le domaine du développement à l'échelle internationale⁴ ;
- c. Confirmer que le cabinet d'audit sélectionné respecte la norme internationale de contrôle qualité visant à garantir que le cabinet maintient un système de contrôle qualité, ce qui lui donne une assurance raisonnable que : (a) le cabinet et son personnel respectent les normes professionnelles et les exigences légales et réglementaires applicables ; et (b) les rapports délivrés par le cabinet ou les associés responsables de missions sont appropriés dans les circonstances données. L'entité

⁴ Par exemple, la Banque Mondiale, l'Union européenne, USAID, le Fonds Mondial.

d'exécution doit exiger que les cabinets incluent dans leur réponse à l'appel d'offre, la preuve qu'ils disposent d'un système d'assurance qualité pour les audits ;

- d. Confirmer que l'auditeur est indépendant de l'entité d'exécution, et notamment ne pas avoir d'intérêts financiers dans l'entité audité. Dans le cas des ISC, l'auditeur ne peut prendre part à un pré-contrôle, à l'approbation d'un contrat ou d'une transaction, à la signature de chèque ou à toute autre activité incompatible avec la fonction d'audit.

5.4 Dans le cas d'un financement commun, la sélection et l'engagement de l'auditeur externe relèvent également de la responsabilité de l'entité d'exécution. Cependant, Gavi examinera les Termes de référence pour s'assurer du respect de ses exigences et pour faciliter une approche commune de l'audit entre tous les donateurs concernés.

5.5 Lorsque l'audit est effectué par un ISC, l'auditeur peut, dans certaines circonstances, sous-traiter l'audit à des cabinets d'audit externes. Dans ce cas, la responsabilité de la qualité de l'audit incombe toujours à l'auditeur avec lequel l'entité d'exécution est engagée. L'évaluation des performances au cours de l'audit portera sur l'auditeur externe engagé.

6. Évaluation des performances de l'auditeur, rotation et fin de mandat

6.1 Les performances de l'auditeur dans l'exécution de son mandat conformément aux termes de référence doivent être évaluées par l'entité d'exécution sur une base annuelle. L'évaluation portera notamment sur le respect des termes du contrat concernant la procédure d'audit, la composition de l'équipe et l'étendue des travaux. Si elle le souhaite, Gavi peut participer à cette évaluation. Sur demande, l'auditeur est tenu de mettre les documents de travail de l'audit à la disposition de l'entité d'exécution ou à Gavi.

6.2 Toute décision de résilier le contrat conclu avec l'auditeur doit être expliquée et communiquée à Gavi, qui peut, si elle le souhaite, prendre contact avec l'auditeur afin de comprendre l'ensemble du contexte.

6.3 Les Conditions de Gestion Financière de Gavi n'imposent aucune durée maximale du mandat d'audit et ne fixent aucune exigence concernant la rotation des auditeurs. Gavi respecte les bonnes pratiques promulguées par l'organisme professionnel compétent dont fait partie le cabinet d'audit. Néanmoins, l'entité d'exécution doit veiller à ce que l'auditeur soit remplacé s'il est établi qu'il ne remplit pas ses fonctions de manière indépendante et professionnelle ou s'il ne se conforme pas aux directives de Gavi en matière d'audit et aux termes du contrat d'audit.

6.4 Des informations sur les éventuelles sanctions en cas de non-respect de ces directives figurent à la section 10 de la présente directive.

7. Honoraires d'audit

7.1 Les entités d'exécution peuvent facturer, pour la subvention concernée, le juste coût de la réalisation de l'audit portant sur le financement octroyé par Gavi. Ces coûts doivent être raisonnablement estimés et inclus dans le budget de la subvention.

7.2 Les honoraires d'audit sont normalement négociés par l'entité d'exécution, sauf dans les rares cas où Gavi engage directement l'auditeur.

7.3 Dans les cas où l'audit porte sur un programme plus large, notamment un financement commun, les honoraires d'audit doivent être affectés à la subvention de Gavi proportionnellement au montant de la

contribution de Gavi par rapport aux autres sources de financement. Les coûts proportionnels doivent être inclus dans le budget.

7.4 Les coûts habituellement associés à des audits entrepris par des ISC sont pris en compte dans le budget national et ne sont pas imputés à Gavi. Toutefois, lorsque l'ISC externalise l'audit à un cabinet externe, les justes coûts de l'audit peuvent être imputés à la subvention de Gavi. Des estimations raisonnables de ces coûts doivent être prises en compte dans le budget de la subvention avant approbation.

8. Rapports, communication et suivi des résultats de l'audit

8.1 L'administration de la procédure d'audit relève de la responsabilité de l'entité d'exécution. En conséquence, l'entité d'exécution est tenue de communiquer en temps utile à Gavi et aux autres parties prenantes toutes les informations liées à l'audit. Il est recommandé de désigner un collaborateur comme responsable de l'administration de l'audit. Il s'agit habituellement de la Personne Responsable des Finances et/ou du collaborateur responsable de la préparation des états financiers soumis à l'audit.

8.2 Le rapport d'audit doit être adressé à la direction de l'entité d'exécution, avec copie à Gavi, au Comité de coordination inter-agences (CCIA) et à tout autre organe de gouvernance concerné par la subvention de Gavi.

8.3 Les rapports d'audit finaux présentés doivent être signés par l'auditeur et émis dans un format qui ne peut pas être modifié (par ex., PDF), avec une pagination adéquate. Gavi n'accepte pas d'états financiers audités qui sont incomplets ou qui ont été modifiés.

8.4 Le rapport d'audit doit être accompagné d'une lettre de recommandations présentant les principales conclusions de l'auditeur quant aux systèmes financiers et au contrôle interne de l'entité d'exécution, ainsi que toute autre conclusion pertinente résultant de l'audit. La lettre de recommandations doit également être envoyée en copie à Gavi. L'entité d'exécution est responsable de la prise en compte des conclusions de l'audit et du suivi de la mise en œuvre de ses recommandations.

8.5 L'anglais et le français sont les langues de travail de Gavi. Si des livrables sont établis par l'auditeur dans une autre langue, l'auditeur doit en fournir une traduction officielle.

9. Rôles et responsabilités au cours de la procédure d'audit

9.1 La préparation des états financiers spécifiques aux subventions de Gavi relève de la responsabilité de l'entité d'exécution. Les entités d'exécution doivent mettre à la disposition des auditeurs indépendants tous les documents nécessaires, effectuer toutes les écritures et corrections comptables permettant d'établir les états financiers, répondre à toutes les questions d'audit et prendre toutes les mesures nécessaires pour permettre aux auditeurs d'effectuer leur travail.

9.2 La responsabilité de l'auditeur externe consiste à exprimer une opinion professionnelle indépendante sur les états financiers liés aux subventions accordées par Gavi, dans le respect des normes internationales et conformément aux Termes de référence convenus avec l'entité d'exécution.

9.3 Les utilisateurs visés sont Gavi ainsi que les personnes chargées de la gouvernance de l'entité d'exécution. Gavi examine le rapport d'audit et la lettre de recommandations et formule les commentaires nécessaires. Gavi peut s'entretenir directement avec l'auditeur pour clarifier des questions spécifiques ou examiner la qualité de la documentation d'audit, afin de déterminer si le travail d'audit a été effectué conformément à ces directives ainsi qu'aux bonnes pratiques. Gavi peut

s'entretenir avec l'entité d'exécution sur les constatations majeures de l'audit afin de définir un plan d'action pour la mise en œuvre des recommandations contenues dans la lettre de contrôle interne.

9.4 Le CCIA (ou tout autre organe de gouvernance compétent) doit également examiner le rapport d'audit et traiter les questions-clés avec la direction de l'entité d'exécution.

10. Non-respect de ces directives et autres questions administratives

10.1 L'auditeur doit veiller à ce que les documents de travail appropriés soient conservés pendant une période de 5 ans au moins une fois l'audit effectué, ou plus longtemps selon ce que prévoit la législation locale. Pour les modalités de financement commun, les documents doivent également être conservés pendant 5 ans minimum.

10.2 Le non-respect de ces directives d'audit peut entraîner l'inéligibilité des coûts d'audit. L'auditeur peut se voir infliger des sanctions supplémentaires selon le degré d'infraction aux directives. L'auditeur peut par exemple être exclu de toute mission d'audit future relative aux subventions de Gavi dans le pays.

10.3 L'accord-cadre de Partenariat (ACP) exige la réalisation d'audits annuels relatifs aux subventions octroyées par Gavi aux entités d'exécution. Par conséquent, Gavi se réserve le droit de bloquer les transferts de fonds aux entités d'exécution, de mettre fin aux accords en matière de subvention ou encore d'imposer d'autres sanctions à l'entité d'exécution si les modalités d'audit ne sont pas conformes aux directives du présent document.

Annexe 1 : TERMES DE RÉFÉRENCE POUR UN AUDIT

Ce modèle est destiné à être utilisé par les entités d'exécution pour l'engagement d'auditeurs externes. Il doit être utilisé en complément des directives d'audit et adapté au contexte du pays.

Gavi, l'Alliance du Vaccin

Termes de référence pour les audits externes portant sur les financements en espèces octroyés par Gavi

XXX (nom du pays), pour la période / l'exercice XXX

1. CONTEXTE [À remplir par l'entité d'exécution]

1.1 Gavi soutient (nom du pays) dans ses programmes de vaccination et d'immunisation depuis XXX (année(s)). Depuis lors, un total de XXX USD a été versé en faveur du renforcement des systèmes de santé et de vaccination (RSSV).

Section à adapter, le cas échéant, à la période de référence actuelle. [Description des informations clés sur la (les) subvention(s) soumise(s) à l'audit, y compris le montant, la période de mise en œuvre, et toute autre information contextuelle importante pour comprendre le périmètre de l'audit.]

2. OBJECTIF DE L'AUDIT

2.1 L'objectif de l'audit est de permettre à l'auditeur d'exprimer une opinion indépendante et professionnelle sur les états financiers portant sur les subventions accordées par Gavi pour la période de référence (généralement l'exercice fiscal), et de veiller à ce que les fonds décaissés pour le programme aient été utilisés aux fins prévues, en accordant une attention particulière aux considérations d'économie et d'efficacité, conformément aux exigences de Gavi en matière de gestion financière et d'audit d'une part, et aux termes du contrat d'audit, d'autre part.

2.2 L'auditeur doit également évaluer le respect des dispositions de l'accord-cadre de Partenariat (ACP), y compris les Conditions de Gestion des Subventions⁵ (CGS) signées entre le pays et Gavi.

3. ÉTATS FINANCIERS

3.1 La responsabilité de la préparation des états financiers, y compris les notes, incombe à l'entité d'exécution. Les états financiers comprennent les éléments suivants :

- a. Un état des recettes⁶ et des dépenses. Cet état doit comprendre les dépenses comptabilisées par rapport au budget approuvé. Il doit également inclure les chiffres comparatifs audités pour la période précédente, le cas échéant ;
- b. Un bilan indiquant les fonds cumulés du programme, les soldes bancaires et autres actifs et passifs du programme, le cas échéant ;
- c. Les notes aux états financiers⁷ ;

⁵ Anciennement connues sous le nom de Conditions de Gestion Financière (CGF) ou Aide-mémoire. En fonction de la date de signature, les subventions peuvent encore conserver ces terminologies.

⁶ Toutes les recettes générées par le programme, par ex. la vente de documents d'appel d'offres, la cession d'actifs du programme, les intérêts bancaires et les honoraires reçus, doivent être enregistrés et présentés de manière appropriée.

⁷ Brève description des objectifs du programme et du référentiel comptable, informations requises dans les notes ainsi que toute information ou annexe supplémentaire (par ex., la balance âgée des acomptes et le solde de trésorerie

- d. Un registre des immobilisations acquises avec des fonds de Gavi, incluant les dates d'achat, les valeurs, la localisation et l'état des actifs.

3.2 Les états financiers doivent être basés sur les systèmes d'information financière de l'entité d'exécution et sont normalement préparés selon la méthode de la comptabilité de trésorerie ou trésorerie modifiée. La méthode de la comptabilité d'engagement est acceptable, à condition qu'il y ait un rapprochement avec le solde de trésorerie de la subvention de Gavi. Les états financiers doivent inclure des informations sur le référentiel comptable, ainsi que le degré de modification, le cas échéant, de même que tous les principes comptables significatifs.

3.3 Gavi peut accepter des états financiers consolidés pour plusieurs subventions accordées par Gavi, à condition que :

- a. Les subventions soient gérées par la même entité, opérant dans le même environnement de contrôle interne, et que ;
- b. Les états financiers indiquent clairement les recettes et les dépenses des différentes subventions par rapport aux différents budgets afférents, nonobstant l'opinion d'audit globale.

3.4 Les états financiers doivent être préparés dans la monnaie de la subvention (USD), dans les trois (3) mois suivant la fin de la période de référence. Les taux de change utilisés pour la conversion des recettes, des dépenses et des soldes de trésorerie doivent être clairement précisés dans les états financiers.

3.5 L'audit doit être effectué le plus tôt possible après la préparation des états financiers. Dans tous les cas, les états financiers audités doivent être soumis à Gavi au plus tard six (6) mois après la fin de l'exercice, sauf dispositions contraires convenues entre Gavi et l'entité d'exécution.

4. NORMES D'AUDIT

4.1 La condition minimale est que l'audit soit être effectué conformément aux normes internationales d'audit (IAS) ou aux Normes internationales des Institutions Supérieures de Contrôle des Finances publiques (ISSAI).

5. ETENDUE DE L'AUDIT

5.1 Dans le cadre de l'objectif général consistant à s'assurer du respect de l'accord-cadre de Partenariat, l'auditeur examinera la conformité avec les directives et les procédures financières utilisées par l'entité d'exécution et acceptées par Gavi. L'audit doit couvrir les dépenses au niveau central, ainsi que les dépenses engagées au niveau régional et/ou par d'autres partenaires d'exécution.

5.2 L'audit comprendra les tests et contrôles que l'auditeur juge nécessaires en fonction des circonstances. Une attention particulière doit être accordée à ce qui suit :

- a. Les états financiers ont été préparés conformément aux principes comptables généralement admis et reflètent fidèlement la position financière du programme ainsi que les recettes et les dépenses pour la période sur laquelle porte l'audit ;

détenu par les entités d'exécution régionales) pertinente pour une présentation conforme et une meilleure compréhension des états financiers.

- b. Les fonds de Gavi ont été utilisés conformément au budget approuvé et uniquement aux fins pour lesquelles le financement a été fourni. Les cas de dépenses non éligibles ou questionnables imputées à la subvention doivent être mentionnés par l'auditeur, soit dans l'opinion d'audit s'ils sont significatifs ou ailleurs dans le rapport d'audit s'ils ne sont pas significatifs ;
- c. Le cas échéant, les modalités de gestion des subventions sont conformes aux Conditions de Gestion des Subventions annexées à l'accord-cadre de Partenariat signé entre Gavi et le Gouvernement ;
- d. L'auditeur doit évaluer les contrôles internes-clés pertinents pour la bonne gestion des fonds de Gavi et mettre en évidence, dans la lettre de recommandations, toutes faiblesses identifiées ;
- e. L'auditeur doit inclure, dans le cadre de l'approche d'audit, les procédures visant à s'assurer de l'optimisation des ressources, en particulier pour indiquer si les dépenses encourues sont raisonnables et ont été engagées dans une perspective d'économie et d'efficacité ;
- f. Lorsque des intérêts sont perçus ou que des recettes sont générées suite aux activités financées par les fonds Gavi, l'auditeur doit confirmer qu'ils ont bien été enregistrés et le cas échéant utilisés uniquement aux fins du programme ;
- g. Toutes les pièces justificatives et les registres comptables attestant l'ensemble des activités du programme ont été conservés. Il y a une traçabilité claire entre les registres comptables et les états financiers ;
- h. L'audit des dépenses engagées au cours de l'année devrait porter une attention particulière sur les catégories de dépenses exposées à la fraude et à l'abus. Il s'agit généralement : des coûts liés aux projets à long terme, comme les projets de construction, les coûts lorsque les prix du marché sont très variables ou lorsque des appels d'offres locaux sont effectués, comme les frais d'impression, les salaires et compléments de salaires, les per diem et autres avances pour des déplacements, ainsi que les frais généraux. L'auditeur doit également examiner le système de contrôle en place pour s'assurer d'une gestion efficace des avances ;
- i. En principe, les fonds de Gavi ne doivent pas être utilisés pour le paiement de taxes, de droits de douane ou de taxes analogues (l'ACP exige des pays qu'ils mettent tout en œuvre pour obtenir des exonérations fiscales). Lors de l'examen des dépenses engagées au cours de la période sur laquelle porte l'audit, l'auditeur doit vérifier si les fonds des subventions ont été utilisés à ces fins. Le cas échéant, voir point b ci-dessus ;
- j. Les biens et services ont été achetés conformément aux règles de passation des marchés et toute autre réglementation en vigueur, en tenant compte des considérations d'économie et d'efficacité. Lorsqu'il y a eu un achat de biens, de travaux et/ou de services d'une valeur importante, l'auditeur doit envisager de procéder à la vérification physique pour confirmer l'existence et/ou en déterminer la valeur ;
- k. Vérifier que les immobilisations acquises dans le cadre de la subvention existent, sont référencées, sont conservées et comptabilisées conformément à l'ACP.

6. LIVRABLES

6.1 RAPPORT D'AUDIT

6.1.1 Lors de la préparation du rapport d'audit, l'auditeur émet comme il se doit une opinion conformément aux Normes internationales d'audit (IAS) ou aux Normes internationales des Institutions Supérieures de Contrôle des Finances Publiques (ISSAI). L'opinion exprimée dans le rapport d'audit tiendra compte des points suivants:

- a. Les états financiers reflètent fidèlement la position financière des financements octroyés par Gavi, conformément aux directives et procédures financières de Gavi ;

- b. Pour les aspects significatifs, les fonds accordés ont été utilisés conformément aux dispositions de l'Accord-Cadre de Partenariat, y compris le budget et le plan de travail approuvés ;
 - c. Tous les points significatifs identifiés lors de l'audit. Les points d'audit non significatifs doivent être signalés dans la lettre de contrôle interne.
- 6.1.2 Les rapports d'audit finaux doivent être signés par l'auditeur et émis dans un format qui ne peut pas être modifié (par ex., PDF), avec une pagination adéquate.

6.2 LETTRE DE RECOMMANDATIONS

- 6.2.1 Le rapport d'audit doit être accompagné d'une lettre de recommandations présentant les principales conclusions de l'auditeur au sujet des systèmes et contrôles financiers de l'entité d'exécution et toutes autres conclusions pertinentes de l'audit. La lettre de recommandations doit :
- a. Comporter des commentaires et observations sur les registres, systèmes et contrôles comptables qui ont été examinés au cours de l'audit ;
 - b. Relever les déficiences spécifiques ou les faiblesses des systèmes et des contrôles, et formuler des recommandations en vue de leur amélioration ;
 - c. Communiquer les problèmes qui ont attiré l'attention de l'auditeur et qui pourraient avoir une influence significative sur la mise en œuvre du programme ;
 - d. Faire état de toute déviation aux dispositions de l'Accord-Cadre de Partenariat (AP), et le cas échéant, des Conditions de Gestion des Subventions (CGS) ;
 - e. Indiquer les écarts entre les dépenses réelles et les dépenses prévues au budget par ligne budgétaire, si les dits écarts n'ont pas été communiqués par l'entité d'exécution ;
 - f. Inclure un suivi des points soulevés dans les rapports d'audit de l'exercice précédent. Le suivi portera aussi sur les points inclus dans les rapports émis par l'auditeur interne et par l'équipe d'audit des Programmes de Gavi ;
 - g. Signaler tout autre point pertinent pour améliorer le système de contrôle interne.
 - h. Indiquer un ordre de priorité (degré de priorité élevé, moyen ou faible) pour toutes les constatations soulevées dans les lettres de recommandations. Les degrés de priorité sont définis selon les critères suivants :
 - o A - Une faiblesse majeure ou un problème récurrent qui doit être corrigé(e) rapidement;
 - o B - Un point important qui améliorera considérablement l'environnement de contrôle, le système comptable ou le fonctionnement du programme, mais qui n'est pas assez grave pour être considéré comme une faiblesse majeure ;
 - o C - Une faiblesse mineure (ou isolée), qui doit néanmoins être corrigée pour améliorer l'environnement de contrôle, le système comptable ou le fonctionnement du programme.
 - i. En principe, la lettre de recommandations doit également inclure les réponses de la direction de l'entité d'exécution aux questions soulevées par l'auditeur.

7. QUALIFICATIONS DE L'AUDITEUR

- 7.1 Le cabinet doit être un cabinet d'audit indépendant, enregistré et agréé par un organisme professionnel et/ou réglementaire acceptable pour Gavi. En outre, le cabinet d'audit doit fournir à l'entité d'exécution au moins cinq (5) références d'audits comparables menés au cours des cinq (5) dernières années.

7.2 L'anglais et le français sont les langues de travail de Gavi. Si des livrables sont établis dans une autre langue, l'auditeur doit en fournir une traduction officielle.

7.3 L'auditeur doit être indépendant de l'entité d'exécution, et notamment ne pas avoir d'intérêts financiers dans l'entité audité.

8. INFORMATIONS GÉNÉRALES

8.1 L'auditeur aura accès à toutes les informations pertinentes pour l'audit, y compris les documents juridiques, les courriers ainsi que toute autre information liée au programme et jugée nécessaire pour l'audit.

8.2 Les auditeurs devront se familiariser au moins avec les documents suivants :

- Les lettres de décision et les propositions approuvées de Gavi ;
- Les rapports financiers soumis par le pays⁸ ;
- L'Accord-Cadre de Partenariat (AP), et le cas échéant, les Conditions de Gestion des Subventions (CGS) et d'autres communications officielles avec Gavi ;
- Tout autre rapport financier préparé au cours de l'année.

⁸ Notez le format standard des rapports financiers de Gavi contenus dans les « Directives sur les exigences de gestion financière et d'audit » sur le site Web de Gavi à <http://www.gavi.org/library/gavi-documents/guidelines-forms/>

Annexe 2 : MODÈLE DE LETTRE DE RECOMMANDATIONS [Placez le titre ici]

Introduction

[Fournir des informations additionnelles sur les travaux d'audit, notamment la taille de l'échantillon des dépenses auditées, le seuil de matérialité, les entités visitées au niveau national et régional, etc.]

Préciser la structure des recommandations. La structure peut se composer comme suit :

1. Constatation ;
2. Implication ;
3. Recommandation ; et
4. Commentaires de la Direction :

Le tableau ci-dessous résume la nature et l'urgence des recommandations. Les recommandations ont été classées comme suit :

| Niveau de priorité | Classement en fonction des Termes de référence | Description du classement en fonction des Termes de référence |
|--------------------|--|--|
| Elevé | A | Une faiblesse majeure ou un problème récurrent qui doit être corrigé (e) dans les meilleurs délais. |
| Moyen | B | Un point important qui améliorera considérablement l'environnement de contrôle, le système comptable ou le fonctionnement du programme, mais qui n'est pas suffisamment grave pour être considéré comme une faiblesse majeure. |
| Faible | C | Une faiblesse mineure (ou isolée), qui doit néanmoins être corrigée pour améliorer l'environnement de contrôle, le système comptable ou le fonctionnement du programme. |

Conclusions détaillées de l'audit et recommandations

| Réf. | Conclusion de l'audit | Priorité | Commentaire de la Direction |
|------|--|---|--|
| | <p><u>Conclusion</u> [Doit inclure la/les cause(s) profonde(s)/la justification de la non-conformité aux critères ou facteurs explicatifs de la conclusion.]</p> <p><u>Risque/Implication</u> [L'effet de la conclusion tant d'un point de vue financier que non financier.]</p> <p><u>Recommandation</u></p> | <p>Niveau de priorité (classement)</p> <p>[P. ex., Moyen (B)]</p> | <p>[Doit préciser dans quelle mesure la Direction est d'accord ou non avec les conclusions et doit mentionner les raisons de</p> |

| Réf. | Conclusion de l'audit | Priorité | Commentaire de la Direction |
|------|--|----------|-----------------------------|
| | [Formuler des recommandations pratiques, spécifiques et concrètes relatives à la/aux conclusion(s) précitée(s). Le bénéfice de la recommandation pour le programme doit être clairement indiqué. La recommandation doit traiter la cause et éliminer ou atténuer les effets identifiés au titre risque/implication.] | | l'accord/du désaccord.] |

Suivi des constatations de(s) l'audit de l'année précédente

| Période couverte par l'audit | Constatations (le point soulevé) | Recommandations | État d'exécution | Commentaires |
|---|--|---|---|--|
| La période sur laquelle l'audit est indiquée ici. | <p>Les conclusions des audits précédents sont saisies ici.</p> <p>Les conclusions doivent être citées textuellement ou reproduites à partir de la lettre de recommandations.</p> | <p>Les recommandations relatives aux conclusions de la colonne précédente sont saisies ici.</p> | <p>L'état de mise en œuvre :</p> <p>Mises en œuvre – les recommandations ont été entièrement mises en œuvre.</p> <p>Non mises en œuvre – les recommandations ne sont pas mises en œuvre et aucune mesure n'a été prise pour commencer leur mise en œuvre.</p> <p>En cours – la mise en œuvre a commencé, mais n'est pas achevée.</p> | <p>Pour les catégories « Non mises en œuvre » et « En cours », la justification de l'état doit être donnée. Toute recommandation supplémentaire relative à la résolution du problème est saisie ici.</p> |