

Section 1 – CONCEPT

1.1 FINALITE ET CHAMP D'ACTION

La finalité de l'audit interne est de soutenir les responsables dans l'exercice effectif de leurs responsabilités, en leur fournissant analyses, appréciations et commentaires sur les activités auditées. L'auditeur interne a vocation à s'intéresser à toutes les étapes des activités de C-E-FOR et en particulier à celles qui ont un intérêt pour la gestion du programme de micro crédit. Cela implique que l'audit doit aller au-delà de l'analyse des états comptables et financiers afin d'avoir une compréhension globale des opérations auditées.

Atteindre cet objectif général suppose la réalisation d'un certain nombre d'action et notamment de :

- Etudier et analyser la justesse, l'adéquation et l'exécution des contrôles comptables, financiers et opérationnels et de promouvoir la réalité et l'efficacité de ces contrôles tout en s'assurant qu'ils conservent un coût raisonnable pour C-E-FOR ;
- S'assurer du respect des politiques, procédures et calendriers d'exécution établis au préalable ;
- S'assurer de la comptabilisation régulière, de l'usage efficace et économiquement justifié des ressources de C-E-FOR et de l'absence de pertes de toute nature ;
- Recommander des améliorations opérationnelles.

1.2 RESPONSABILITES ET AUTORITES COMPETENTES

« Les responsabilités exercées par l'audit interne dans une institution doivent être clairement établies par la direction. Les responsables de l'institution doivent donner à l'auditeur plein accès à tous les documents relatifs aux biens, comptes et états financiers de l'institution et le mettre en contact avec l'ensemble du personnel compétent habilité à répondre à ses questions sur les domaines audités. L'auditeur interne doit pouvoir librement étudier et apprécier les politiques, les calendriers d'exécution, les procédures et les comptes. Les responsabilités de l'auditeur interne sont les suivantes :

- Informer la direction et lui faire des recommandations, dans le respect du code de conduite des auditeurs internes ;
- Coordonner ses activités avec les autres intervenants afin de remplir les objectifs de l'audit et de l'institution de la meilleure manière possible » (SRIA).

Dans l'exercice de ses fonctions, l'auditeur interne n'a aucune responsabilité directe sur les activités auditées et aucune autorité sur le personnel qui en est chargé. Il ne peut en particulier participer à aucune action opérationnelle. L'auditeur interne aura tout pour étudier et apprécier les politiques, calendriers d'exécution, règles et procédures et examiner et étudier les comptes, factures, dossiers, biens et avoirs. Mais son étude et son appréciation ne dispensent en aucun cas les membres du personnel de C-E-FOR des responsabilités qui sont les leurs.

L'auditeur interne doit exercer ses fonctions en toute indépendance. Il ne peut accepter d'instruction sur le contenu de ses conclusions et recommandations. Il pourra toutefois se voir demander par le Directeur ou le Conseiller Inter Aide de conduire des audits spécifiques, en sus des audits généraux.

1.3 RAPPORTS D'AUDIT ET COMMUNICATION DES CONCLUSIONS

Les rapports d'audit sont les seuls documents permettant de s'assurer qu'un audit a réellement été mené à bien. Ces rapports - qui doivent comprendre les conclusions et recommandations de l'audit - sont communiqués officiellement à la direction, au Conseiller Inter Aide et au Comité de gestion.

Afin d'apporter une valeur ajoutée aux opérations, les rapports doivent être pragmatiques, demeurer pertinents et parvenir en temps et en heure aux responsables auxquels ils sont destinés. Ils doivent prendre en considération tous les domaines relevant de l'unité auditée et de C-E-FOR dans son ensemble.

- Lorsque le travail d'audit est sur le point d'être terminé, une réunion est organisée, à laquelle participent l'auditeur et les audités (Chefs d'agence et conseillers animateurs. Directeur. Responsable des opérations et le Responsable administratif et financier pour le Bureau de Liaison), ainsi que le conseiller Inter Aide ;
- Les audités et le Conseiller Inter Aide doivent être informés des conclusions significatives de l'audit et des recommandations correspondantes. Ces recommandations doivent avoir pour objet de corriger, améliorer ou réduire les dysfonctionnements et déficiences constatés ;
- Les audités et le Conseiller Inter Aide peuvent exprimer leur désaccord sur certain des points abordés dans le projet de rapport. Dans ce cas, les points de désaccord doivent être discutés en bonne intelligence jusqu'à ce que l'auditeur, les audités et le conseiller Inter Aide parviennent à une compréhension mutuelle raisonnable des difficultés ;
- Les recommandations de correction de dysfonctionnements et d'amélioration de contrôles opérationnels doivent être incluses dans les rapports. En outre, les actions correctives doivent être enfermées dans un calendrier précis et doivent permettre l'élimination finale des non-conformités et des dysfonctionnements constatés ;
- Un résumé des conclusions de l'audit sera préparé et soumis au Chef d'agence, au Directeur et Conseiller Inter Aide ;
- Un rapport d'audit général final sera remis au Directeur, au Conseiller Inter Aide et au Comité de gestion dix jours avant sa réunion ;
- Tous les rapports d'audit doivent être mis à la disposition du Directeur, du Conseil des prêts, et du Conseiller Inter Aide sur simple demande et avant leur soumission au Comité de gestion , afin que ceux-ci puissent adresser le cas échéant leurs commentaires additionnels au Comité de gestion ;
- Les rapports d'audit, leur mode de communication, leur destinataire et les délais de soumission sont résumés ci-dessous :

Rapports	Mode de C°	Destinataire	Soumission
Audit Agences	Oral	Chef d'agence, Directeur et Conseiller IA	Immédiatement après l'audit
Audit Bureau de Liaison	Oral	Directeur et Conseiller IA	Immédiatement après l'audit
Audit Programme	Ecrit et Oral	Directeur et Conseiller IA	Cinq jours après la fin de chaque période d'audit
Rapport général d'audit	Ecrit et Oral	Comité de gestion, Directeur, Conseiller IA	Dix jours avant leur réunion
Rapports Exception Spéciaux	/ Ecrit et Oral	Comité de gestion, Directeur, Conseiller IA	Sur demande

1.4 CODE DE CONDUITE

- Conserver indépendance et impartialité à tout moment et en toutes circonstances. L'Auditeur ne doit pas permettre à ses sentiments personnels, une éventuelle sympathie, des préférences ou des a-priori négatifs, une loyauté envers certains ou des craintes d'influer sur l'exactitude et l'exhaustivité de ses rapports ;
- Les conclusions de l'audit doivent être appuyées par des documents originaux. Des rapports écrits ou des déclarations et observations fondées uniquement sur la réalité et confirmées par les audités;
- Toutes les conclusions de l'audit doivent être discutées avec le Responsable de l'unité auditée ou en son absence avec le Directeur ou le Conseiller Inter Aide ;
- Les contradictions éventuelles entre les conclusions de l'audit et les déclarations et/ou commentaires des audités doivent être analysées, évaluées et résolues. En cas de persistance des contradictions constatées, elles doivent être fidèlement rapportées dans les rapports d'audit ;
- Les conclusions des audits spéciaux relatif à l'intégrité du personnel ou aux fraudes éventuelles doivent être discutées avec les membres du personnel concernés avant finalisation du rapport et en présence de leur supérieur hiérarchique, du Directeur et du Conseiller Inter Aide. En cas de risque de disparition des éléments recueillis ou de fraudes répétées, l'auditeur devra informer le Conseiller Inter Aide avant toute communication au(x) membre(s) du personnel audité(s).
- La coopération la plus grande des audités doit être encouragée pour que l'audit soit conduit dans les meilleures conditions. L'échec d'un audit en raison de l'absence de coopération des audités, notamment dans la soumission spontanée des documents nécessaire à une image fidèle des opérations, doit être clairement indiqué dans les rapports d'audit, même si d'autres procédures d'audit peuvent être envisagées ;
- De la courtoisie et du : l'audit pas être conduit dans un esprit de sanction. L'audit *doit au contraire amener les membres du personnel de C-E-FOR* à éviter les dysfonctionnements et une application erronée des procédures et à s'assurer du respect des politiques établie au préalable.

1.5 ORGANISATION DE L'AUDIT INTERNE C-E-FOR

C-E-FOR compte un auditeur interne et un auditeur junior.

Section 2 – PROGRAMME GENERAL ET PROCEDURES D'AUDIT

2.1 PROGRAMME GENERAL D'AUDIT

2.1.1 AGENCES

1. L'auditeur devra remplir les formulaires qu'il aura préalablement établis – après une étude des opérations et des flux financiers. Pour conduire son audit, il devra respecter les procédures qui suivent et veiller à respecter le code de conduite ci-dessus.
2. L'auditeur doit rédiger des rapports d'audit présentant ses conclusions et recommandations puissent être facilement comprises par l'ensemble du personnel, quel que soit son niveau de fonctions, afin qu'elles puissent être correctement exécutées.
3. L'auditeur doit soumettre son rapport – accompagné de tous les documents pertinents et pièces justificatives – immédiatement après la fin de l'audit ou le jour suivant, afin de permettre une généralisation des conclusions à l'ensemble des agences concernées.
4. Un audit de suivi des recommandations doit être systématiquement conduit. Cet audit est conduit selon le calendrier que détermine l'auditeur doit vérifier dans le cadre de cet audit si le contrôle interne s'est amélioré à la suite de ses recommandations faites au sujet des dysfonctionnements relevés au préalable et si ses recommandations ou les mesures correctives qu'il a suggérées ont été suivies d'effet.

2.1.2 BUREAU DE LIAISON

1. L'auditeur doit s'assurer qu'il est en possession de tous les soldes mensuels intermédiaires. Les comptes du Bureau de liaison et des agences doivent être tenus séparément et les rapprochements doivent être faits avec la balance générale et consolidée ;
2. L'auditeur doit commencer par vérifier l'exactitude matérielle des soldes intermédiaires et noter non seulement toutes les différences par rapport aux soldes intermédiaires des mois précédents, mais également tous les comptes qui présentent un solde anormal. Dans les deux cas, le comptable devra remettre une copie de l'historique comptable (livres) à l'auditeur afin qu'il puisse vérifier si une double entrée, une utilisation erronée d'un comptes ou des erreurs (en général une mauvaise saisie) se sont produites.
3. L'auditeur doit suivre les procédures d'audit classiques, même s'il doit faire prévaloir les règles d'audit figurant dans le présent manuel. Il doit notamment s'assurer d'être en possession des documents pertinents, calendriers d'exécution et toute information utile archivée avec les soldes intermédiaires provisoires. A chaque étape de l'audit, l'auditeur doit respecter le code conduit.
4. L'auditeur doit établir le rapport d'audit présentant ses conclusions et ses recommandations. Il est remis au Responsable administratif et financier, au Directeur et au Conseiller Inter Aide. Les cas litigieux découverts à l'occasion de l'audit doivent être traités en coordination avec le conseiller Inter Aide et être débattus de manière approfondie avec lui.

Un audit de suivi des recommandations doit être systématiquement conduit. Cet audit est conduit selon le calendrier que détermine l'auditeur. L'auditeur doit vérifier dans le cadre de cet audit si le contrôle interne s'est amélioré à la suite de ses recommandations faites au sujet des dysfonctionnements relevés au préalable et si ses recommandations ou les mesures correctives qu'il a suggérées ont été suivies d'effet.

2.2 PROCEDURES D'AUDIT VOLET MICROCREDIT ET EPARGNE

Les procédures d'audit ont pour but d'aider les auditeurs dans la conduite effective de l'audit. Des procédures spécifiques existent pour le Bureau de Liaison et les agences et certaines sont communes aux agences et au Bureau de Liaison. Elles ne sauraient en aucun cas décrire exhaustivement les contrôles qui peuvent s'avérer nécessaires dans la conduite de l'audit. Il appartient à l'auditeur de déterminer les contrôles additionnels qu'il doit engager afin de mener à bien sa mission générale d'audit.

2.2.1 PROCEDURES COMMUNES AUX AGENCES ET AU BUREAU DE LIAISON

2.2.1.1 ESPECES

Objectifs de l'audit

Il convient d'examiner si les contrôles suivants sont correctement effectués :

- Les espèces sont conservées dans un coffre ou endroit sécurisé auquel seuls les personnels autorisés ont accès;
- Les reçus officiels sont établis et conservés dans les règles par les agences ;
- Les reçus d'espèces ne peuvent être établis que par les membres du personnel qui y sont spécifiquement habilités ;
- Les collectes sont déposées en banque le jour même ou le jour d'ouverture suivant de l'agence bancaire ;
- Les espèces qui n'ont pas encore pu être déposées en banque ne doivent pas être utilisées pour effectuer des dépenses opérationnelles ou personnelles, même à titre provisoire et exceptionnel ;
- Les sommes versées par les emprunteurs doivent être immédiatement et exactement enregistrées dans le système de gestion informatique « *Uplift* » (ci-après *Uplift*) ;
- La remise d'espèces doit être effectuée et approuvée par les membres du personnel qui y sont spécifiquement habilités. Ils doivent établir et conserver les documents pertinents ;
- Toute transaction en espèces doit être comptabilisée dans la période comptable au cours de laquelle elle a été faite et au montant exact ;
- Les espèces comptabilisées doivent faire l'objet d'un rapprochement mensuel avec les espèces réelles détenues physiquement et en banque ;
- Les formulaires appropriés doivent être utilisés pour documenter toutes les transactions en espèces ;

Procédures

⇒Rapprochement bancaire

- a) Obtenir des copies de tous les rapprochements bancaires.
- b) Vérifier le solde comptable dans le grand livre et les registres.
- c) Vérifier le solde bancaire dans les relevés de compte bancaire (recettes à venir, dépenses à venir et solde réel).
- d) Vérifier l'exactitude matérielle des rapprochements bancaires.
- e) Examiner les éléments de rapprochement inhabituels.
- f) Vérifier les dépôts en attente dans le brouillard.
- g) Examiner les chèques annulés dans le brouillard.
- h) Examiner les coûts de gestion, intérêts et agios bancaires, en particulier ceux portés au débit, et rechercher les documents établissant la régularité et la légitimité de ces dépenses.

- i) Faire une enquête sur tous chèques manifestement irréguliers ou inhabituels, comme les retraits d'espèces ou les chèques au porteur.

⇒ **Caisse (menue monnaie)**

- a) S'assurer que le « billettage » est fait en présence de la personne habilitée à détenir les sommes en espèces pour le compte de C-E-FOR (le Responsable administratif et financier pour le Bureau de liaison, le chef d'agence pour les agences).
- b) Etablir une liste de tous les billets et pièces par dénomination.
- c) Etablir une liste de tous les autres éléments – comme les relevés de caisse – dans leurs moindres détails.
- d) Etablir une liste de tous les éléments inhabituels (factures manuscrites, reçus présentant des sur-écritures ou des passages effacés, ou encore avances en espèces aux employés afin d'en discuter avec le supérieur hiérarchique immédiat et, en cas de doute subsistant, avec le Responsable des opérations, le Responsable administratif et financier, le Directeur et le Conseiller Inter Aide.
- e) Obtenir un reçu d'arrêté de caisse signé et daté par la personne habilitée à détenir les sommes en espèces pour le compte de C-E-FOR.

⇒ **Caisse (collectes non déposées en banque)**

- a) S'assurer que le « billettage » est fait en présence de la personne habilitée à détenir les sommes en espèces pour le compte de C-E-FOR (le Responsable administratif et financier pour le bureau de liaison, le chef d'agence pour les agences).
- b) Etablir une liste des séries de reçus et le montant total.
- c) Etablir une liste de tous les éléments inhabituels (reçu entièrement manuscrits, reçus présentant des sur-écritures ou des passages effacés) afin d'en discuter avec le supérieur hiérarchique immédiat et, en cas de doute subsistant avec le responsable des opérations, le Responsable administratif et financier, le Directeur et le Conseiller Inter Aide.
- d) Obtenir un reçu d'arrêt de caisse signé et daté par la personne habilitée à détenir les sommes en espèces pour le compte de C-E-FOR.

2.2.1.2 PRETS EN COURS ET INTERETS EN COURS

Objets de l'audit

- S'assurer que les prêts et intérêts en cours existent au jour de solde comptable choisi et que C-E-FOR a une créance valide sur ces prêts et intérêts en cours.
- S'assurer que les prêts sont octroyés après avoir été régulièrement approuvés par le comité d'octroi.
- S'assurer que toutes les transactions relatives aux prêts en cours ont été entrées en comptabilité à leur montant exact et pour la bonne période comptable.
- S'assurer que les collectes sont bien enregistrées dans les registres emprunteurs et qu'**Uplift** reflète le solde actualisé des comptes des emprunteurs
- S'assurer que les créances déclarées irrécouvrables l'ont été en conformité avec les politiques et procédures établies au préalable et que cela est correctement reflété dans les livres comptables.
- S'assurer que l'encours est correctement entré en comptabilité et que les soldes figurant sur les livres comptables correspondent à ceux figurant dans les balances **Uplift**.

Procédures

- 1) Vérifier que les formulaires appropriés sont utilisés à chaque étape de l'octroi des prêts (de la sensibilisation à l'octroi physique du prêt).
- 2) Vérifier que les transactions sont autorisées et approuvées par le(s) membre(s) du personnel habilité(s) pour le faire.

- 3) Examiner les créances irrécouvrables et déterminer si elles sont incluses dans la liste des créances irrécouvrables régulièrement approuvées pour la période considérée. Vérifier si les créances irrécouvrables ont été correctement inscrites dans les livres de comptes.
 - 4) Procéder, en collaboration avec le comptable, au rapprochement des prêts en cours, de l'épargne en cours et des autres comptes qui y sont relatifs – intérêts en cours, revenus d'intérêts, remises.
 - a) Obtenir copie des documents de rapprochement, des états issus d'**Uplift** et des documents comptables :
 - En cours ;
 - Résumés de collectes ;
 - Résumé des opérations comptables pour les contrats octroyés ;
 - Résumé des opérations comptables pour les contrats fermés ;
 - Historique de remboursements ;
 - Historique des transactions (épargne) ;
 - Créances irrécouvrables.
 - b) Examiner les soldes comptables sur les rapprochements du Grand Livre
 - c) Vérifier le solde apparaissant dans le rapprochement des états **Uplift**.
 - d) Vérifier l'exactitude matérielle du rapprochement.
 - e) Etudier les éléments de rapprochement inhabituels.
 - f) Les différences résultant des rapprochements doivent être étudiées et les causes de ces différences doivent être identifiées.
 - g) Proposer les mesures correctives à effectuer dans **Uplift** si les erreurs proviennent des données **Uplift** ou, si les erreurs proviennent de la saisie comptable des transactions, proposer une saisie exacte pour rapprocher le solde comptable et les états **Uplift**.
5. Vérifier que les documents pertinents et pièces justificatives sont correctement archivés

2.2.1.3 EPARGNE

Objectifs de l'audit

- S'assurer que l'épargne est constituée au jour de solde comptable choisi et que C-E-FOR a une dette valide envers les emprunteurs.
- S'assurer que les comptes épargne reflètent les montants exacts et que les livres comptables coïncident avec les soldes figurant dans les états **Uplift**.
- S'assurer que les intérêts (mensuel/ trimestriel/ annuel) dus aux emprunteurs figurent effectivement dans les états **Uplift** et qu'ils ont fait l'objet d'une comptabilisation dans les livres de comptes. [Pas encore appliqué par C-E-FOR].
- S'assurer que les politiques et procédures relatives à l'épargne – et établies au préalable – sont correctement suivies et exécutées (notamment celle relative à la limitation de l'encours.)

Procédures

1. Rapprocher les soldes figurant dans les états Uplift et les états comptables.
2. Vérifier que les demandes de retraits d'épargne sont correctement traitées :
 - a) Vérifier les saisies de retraits d'épargne ;
 - b) Vérifier que les demandes de transfert d'épargne sont bien enregistrées dans les comptes épargne Uplift et comptabilisés dans les livres de comptes ;

- c) Vérifier que le dossier de retraits d'épargne est correctement tenu au Bureau de liaison.
3. Vérifier que les demandes de retraits d'épargne des emprunteurs qu'il n'existe pas des retraits de montants supérieurs aux versements ou un solde négatif :
 - a) Consulter le solde épargne de chaque emprunteur :
 - b) Etablir la liste des emprunteurs dont le solde est négatif :
 - c) Imprimer la fiche de chaque emprunteur dont le solde est négatif :
 - d) Obtenir copie du reçu de retrait qui a entraîné un retrait d'un montant supérieur aux versements :
 - e) Etablir la liste des personnes ayant eu à connaître de ce retrait d'un montant supérieur aux versements et en déterminer les causes :
 - f) En discuter avec le Responsable des Opérations, le Responsable administratif et financier, le Directeur et le Conseiller Inter Aide.
4. Vérifier que les intérêts dus aux emprunteurs sont correctement saisis dans Uplift et entrés en comptabilité [Pas encore appliqué par C-E-FOR]
5. Revoir toute transaction impliquant un retrait ou un transfert d'épargne.
6. Vérifier que les cartes emprunteurs (sur lesquelles figure leur signature officielle) sont correctement remplies et mises à jour dans les agences [Pas encore appliqué par C-E-FOR]
7. Au Bureau de liaison vérifier que les cartes emprunteurs sont correctement archivées [Pas encore appliqué par C-E-FOR] et vérifier les demandes de retrait d'épargne, les reçus de retraits d'épargne et tous autres documents pertinents.

2.2.1.4 INTERETS

Objectif de l'audit

S'assurer que les intérêts sont comptabilisés au exact et pour la bonne période.

Procédures

- rapprocher le solde indiqué dans les états *Uplift* et les documents comptables ;
- *vérifier* les computations et les entrées comptables des intérêts non perçus.

2.2.1.5 IMMOBILISATIONS

Objectifs de l'audit

S'assurer que les contrôles et politiques suivants sont correctement appliqués :

- seules les immobilisations pour lesquelles C-E-FOR a un titre de propriété ou tout autre titre établissant ses droits de propriété figurent dans la comptabilité ;
- les immobilisations figurent dans le compte capital et pas dans le compte des dépenses de fonctionnement ;
- les acquisitions sont correctement identifiées dans l'inventaire et les biens réformés sont retirés de l'inventaire et des livres comptables ;
- les immobilisations sont comptabilisées à leur valeur exacte et amortie conformément aux procédures et politiques établies par C-E-FOR ;
- les immobilisations sont utilisées conformément à leur destination et font l'objet d'une maintenance régulière et adéquate.

Procédures

1. vérifier que l'inventaire est complet.
2. obtenir la liste des meubles, équipement, crédits-bails acquisitifs et l'analyse de leur amortissement, notamment :
 - a) les soldes de début et de fin d'exercice ;
 - b) le coût des acquisitions ;
 - c) les réformes et ventes, le cas échéant ;
 - d) les méthodes d'amortissement ;

- e) les prévisions d'amortissement.
- 3. Examine les soldes de départ dans les documents de travail précédant la période en cause ;
- 4. Examine les cumuls dans le registre général ;
- 5. Vérifier les acquisitions et en particulier :
 - a) Les autorisations d'achat spécifiques ;
 - b) La mise en concurrence d'au moins trois fournisseurs pour les acquisitions supérieures à 4 millions de FMG ;
 - c) L'existence physique des acquisitions d'importance (comme les véhicules ou les ordinateurs et matériels d'impression) ;
 - d) Que les obligations liées aux acquisitions sont connues et exécutées.
- 6. vérifier les dispositions prises pour s'assurer que ;
 - a) l'autorisation d'acquérir un bien a été donnée par un membre du personnel habilité à le faire et selon la procédure établie par C-E-FOR ;
 - b) les documents pertinents viennent à l'appui de l'acquisition ;
 - c) les immobilisations et leurs amortissements cumulés sont correctement ajustés ;
- d) le programme bénéficiant du transfert d'un bien de la part d'un autre programme l'a correctement inventorié et entré en comptabilité.
- 7. Examiner les prévisions d'amortissements.
 - a) Déterminer si les méthodes d'amortissement sont fondées sur la politique de C-E-FOR en matière d'amortissement (amortissement direct, 3 ans pour les équipements, cinq ans pour les meubles et 3 ans ou la fin du contrat (le plus court des deux) pour les crédits-bails acquisitifs) ;
 - b) Vérifier les computations ;
 - c) Vérifier les comptes d'investissement et les comptes de dépenses.
- 8. vérifier que les dépenses de maintenance sont correctement classées et entrées en comptabilité.
- 9. Vérifier que la saisie dans le compte capital est correcte.

2.2.1.6 COTISATIONS DE FORMATIONS PRATIQUES

Objectifs de l'audit :

S'assure que les contrôles suivant sont correctement mis en œuvre à tous les niveaux de CEFOR :

- Les politiques et procédures établies pour les formations pratiques sont respectées ;
- Les formulaires sont utilisés conformément à leur usage pré-établi ;
- Les documents pertinents sont préparés et soumis à leurs utilisateurs désignés ;
- Les comptabilisations sont faites pour la bonne période et au montant exact.

Procédures :

1. Examine si les agences respectent les politiques et procédures établies par le Bureau de liaison pour les formations pratiques :
 - a. Obtenir une copie du calendrier des formations pratiques et des fiches de présence. Ainsi que du rapport du chef d'agence.
 - b. Vérifier l'exactitude du rapport. Compter le nombre de présents et multiplier par la cotisation pour formation pratique.
 - c. Comparer le cahier de dépôts validés. Les collectes non déposées en banque et les « entrées gratuites ». les différences doivent être expliquées et appuyées par des documents le cas échéant.
 - d. Vérifier si les "entrées gratuites" sont accordées selon les critères fixés préalablement par le Bureau de liaison.
2. Vérifier si les cotisations pour les formations pratiques sont comptabilisées et saisies correctement, avec une affectation rigoureuse. Au moment exact et pour la bonne période.

2.2.1.7 FRAIS DE DOSSIERS

Objectifs de l'audit :

S'assurer que les contrôles suivants sont correctement mis en œuvre à tous les niveaux de CEFOR :

- Les politiques et procédures établies pour les frais de dossier sont respectées ;
- Les documents pertinents sont préparés à leurs utilisateurs désignés ;
- Les comptabilisations sont faites pour la bonne période et au montant exact ;
- Les reçus ont été établis et émis dans le respect des règles.

Procédures :

1. Se procurer une copie de liste des emprunteurs successifs (PS) et des primo emprunteurs (PP) issue des états **Uplift**
2. Comparer les relevés de collectes des agences et les informations issues d'**Uplift**.
3. Vérifier que tout octroi a donné lieu au paiement des frais de dossier. Si ce n'est pas le cas, obtenir une explication de la part de l'agence.
4. Vérifier les numéros et les séries de reçu dans les carnets de reçus pour frais de dossier et que les reçus ont été émis et utilisés dans le respect des règles.

2.2.2 PROCEDURES APPLICABLES AUX AGENCES

2.2.2.1 ECHANTILLONNAGE

Objectif :

Pouvoir tirer des conclusions de l'audit – régularité des transactions, soldes, émission et conservations des reçus – sans devoir consacrer l'intégralité du temps et du budget destiné à l'audit au seul examen exhaustif de tous les comptes. *Bien évidemment, cette méthode ne sera pas retenue lorsque le Directeur ou le Conseiller Inter aide demanderont à l'auditeur de conduire des audits spécifiques et exhaustifs, en plus de sa mission générale d'audit.*

Méthode :

Les comptes examinés sont issus d'une sélection réalisée à partir du « Statut des prêts » **Uplift** qui permet les tris suivants : « *advance* » (remboursements perçus à avant même les échéances successives), « *normal* » (remboursements perçus à échéance), « *delayed* » (remboursements perçus après les échéances mais avec un retard considéré comme raisonnable), « *action* » (retard de paiement conséquent nécessitant une action), « *urgent* » (le retard de paiement est tel qu'il faut envisager des mesures efficaces de toute urgence). 6 emprunteurs pour chaque catégorie seront choisis par l'auditeur et reflèteront la situation de tous les emprunteurs de l'agence dans le cadre de l'audit.

2.2.2.2 PROCEDURES

1. Sélection et impression des échantillons. Cela doit être impérativement fait au Bureau de liaison.

- a. Dans le « statut des prêts », sélectionner les échantillons de manière aléatoire et déterminer le jour même les emprunteurs qui vont faire l'objet d'une visite à domicile ou sur le lieu d'activité (afin d'éviter que les agences ou les emprunteurs puissent savoir à l'avance quels sont les emprunteurs audités).
- b. Imprimer au *recto* l'historique des transactions de chaque « emprunteur – échantillonné » ainsi que le solde pour les prêts en cours et au *verso*, les mêmes éléments en ce qui concerne l'épargne.

2. Désignation des emprunteurs qui doivent recevoir la visite de l'auditeur. Dès l'arrivée en agence, le personnel de l'agence est informé des travaux d'audit que l'auditeur va devoir effectuer ce jour là toujours sans connaître l'identité des emprunteurs aux quels il va rendre visite.

L'auditeur doit obtenir l'assistance des conseillers – animateurs et du Chef d'agence pour les visites programmées en prenant garde à ne pas bouleverser le programme de collectes du jour ;

3. Evaluation des comptes prêts et épargne des emprunteurs sélectionnés. Informer avec tact et courtoisie l'emprunteur de l'objet de la visite. Eviter d'utiliser le terme "d'audit" ou de "contrôle", dans la mesure où cela pourrait nuire à la confiance de l'emprunteur à C-E-FOR. Il vaut donc mieux parler de vérification normale et de routine, destinée à s'assurer simplement que l'emprunteur est en possession de tous les documents (carnets et reçus) qui lui permettront de faire valoir ses droits lorsque le moment sera venu.

- a. Demander à l'emprunteur son carnet, sa fiche épargne et ses reçus.
- b. Comparer le carnet de l'emprunteur au statut des prêts et la fiche épargne au solde épargne. Toutes les données figurant dans les documents en possession de l'emprunteur doivent correspondre aux données issues de *Uplift*. Si des différences es font jour, il faut identifier et faire la liste de toutes les transactions qui figurent dans les documents en possession de l'emprunteur et pas dans *Uplift* et vice-versa.
- c. Valider les transactions listées en examinant les reçus originaux en possession de l'emprunteur.
- d. Faire la leste de tous les anomalies constatées dans la situation de chaque emprunteur et en informer le personnel de l'agence brièvement.
- e. Le chef d'agence ou le conseiller – animateur pourra corriger des erreurs ou envisager des actions correctives immédiatement à des actions correctives immédiatement à la suite des constats de l'auditeur. L'auditeur ne doit en aucun cas procéder à des actions correctives lui-même, ni même les suggérer à ce stade et doit conserver l'intégralité de ses constats, même si la situation a été corrigée
- f. Si un emprunteur est absent et ne peut être entendu le jour même, l'auditeur devra le faire figurer dans ses conclusions d'audit. Il ne peut remplacer dans l'échantillon l'emprunteur « manquant ». En effet, l'absence d'un emprunteur et sa cause est un constat de l'audit qu'il convient de rapporter et d'analyser.

4. collecte de tous les documents appuyant les constats et conclusions de l'auditeur (obtenus auprès de l'agence ou de l'emprunteur lui-même).

5. Résumé des conclusions.

2.2.3. PROCEDURES APPLICABLES AU BUREAU DE LIAISON

2.2.3.1 PRETS AU PERSONNEL ET AVANCES

Objectifs de l'audit

- S'assurent que les prêts au personnel et les avances sont octroyées dans le respect des règles et par la personne qui y est habilitée.
- S'assurer que les livres sont tenus et mis à jour dans les règles.
- S'assurer que les dettes sont liquidées dans les règles et que les remboursements sont correctement comptabilisés.

Procédures

1. Obtenir le Statut des prêts au personnel et des avances au personnel.
2. Comparer le solde figurant dans le Statut des prêts au personnel et des avances au montant indiqué dans les soldes provisoires comptables ;

3. Vérifier que le solde figurant dans le statut des prêts correspond au solde figurant dans le dossier du membre du personnel.
4. Vérifier les formulaires d'octroi de prêts et d'avances.

5. Faire la liste des éléments inhabituels relevés (comme les prêts dont la date de maturité est largement dépassée, qui ont été accordés en contradiction avec les règles ou approuvés par une personne qui n'en a pas l'autorité) et en discuter avec le Directeur et le Conseiller Inter Aide.

2.2.3.2 DETTES

Objectifs de l'audit :

- S'assurer que toutes les transactions relatives aux dettes ont été comptabilisées et enregistrées dans les règles.
- S'assurer que les dettes sont constituées de créances légalement constituées sur CEFOR par des tiers à CEFOR et qui lui sont régulièrement opposables ;
- S'assurer que les dettes sont comptabilisées à leur montant exact ;
- S'assurer que les dettes sont présentées dans leur totalité et dans les règles.

Procédure :

1. obtenir une liste des comptes de dettes et les rapprocher avec le Grand Livre ;
2. Faire le lien entre les obligations identifiées et les déclarations obligatoires qui y sont relatives (comme la CNAPS, l'AMIT, etc...) ;
3. Vérifier qu'il n'existe pas d'obligations qui n'ont pas été identifiées et/ou comptabilisées ;
4. vérifier tous les paiements effectués ;
5. vérifier les computations des dépenses cumulées : CNAPS, AMIT, etc....

2.2.3.3 SUBVENTIONS (ENVOIS DE FONDS INTER AIDE)

Objectifs de l'audit

- S'assurer que les envois de fonds Inter Aide font l'objet d'une comptabilisation au montant exact.
- S'assurer que les versements mensuels sont correctement comptabilisés comme des envois de fonds Inter Aide.
- S'assurer que le montant total des envois de fonds correspond au montant total comptabilisé dans le compte correspondant du programme.
- S'assurer que les cumuls et soldes comptables C-E-FOR des fonds reçus d'Inter Aide correspondent aux soldes et cumuls figurant dans les rapports financiers d'Inter Aide.

Procédures

1. Se procurer une copie du rapport financier d'Inter Aide.
2. Vérifier la date du rapport et que c'est bien la version finale, notamment en interrogeant le responsable finances au siège d'Inter Aide.
3. comparer le solde figurant dans le rapport financier Inter Aide avec le solde comptable C-E-FOR.
4. Vérifier les fonds reçus pour chaque mois et la saisie comptable correspondante.
5. Vérifier l'accusé de réception de l'envoi de fonds.

2.2.3.4 PAYE

Objectifs de l'audit

S'assurer que les contrôles internes suivants sont correctement mis en œuvre :

- Les payes sont correctement ordonnancées et les membres du personnel reçoivent les sommes exactes, aux quelles ils ont un droit contractuel ;
- Les membres du personnel sont recrutés conformément aux critères de recrutement fixes, au préalable, par la Direction ;
- Les recrutements, la grille des salaires, les déductions sur salaires, les modifications des fonctions exercées, et les licenciements font l'objet de décisions légales et prononcées par l'autorité compétente ;
- Les cotisations sociales et fiscales, quelles qu'elles soient, figurent dans les feuilles de paye et dans les dossiers de chaque membre du personnel et sont correctement et régulièrement archivées.
- Les données figurant dans la paye sont saisies eu montant exact et pour la bonne période comptable.
- L'accès à la paye et aux feuilles de paye est limité au personnel qui est spécifiquement habilité.

Procédures

1. Obtenir une copie de la paye.
2. Vérifier l'exactitude de la paye au regard de la grille des salaires, des avantages et évolutions acquises aux membres du personnel et des déductions qu'il convient d'apporter à leur salaire brut.
3. Comparer le montant total des salaires versés mensuellement et les débits bancaires correspondants.
4. comparer le montant dû à chaque membre du personnel et le montant total des débits bancaires correspondants.
5. Si la paye est faite par chèque, vérifier le montant indiqué sur la souche du carnet de chèques est le même que celui qui figure dans la paye.
6. Si la paye est faite en espèces, vérifier que le membre du personnel a signé un reçu en double exemplaire prouvant qu'il a bien reçu la somme qui lui est due.
7. Vérifier la nature des cotisations obligatoires et leur montant officiel.
8. Vérifier que la paye est archivée de manière à en préserver la confidentialité et que seul le personnel habilité y a accès.

2.2.3.5 DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

Objectifs de l'audit

S'assurer que les contrôles internes suivant applicables aux dépenses de fonctionnement sont correctement mis en œuvre ;

- Les dépenses sont à l'initiative et sont approuvées par les membres du personnel qui y sont habilités ;
- Les factures relatives aux biens et services sont relatives à une dépense réellement encourue, sont établies au montant exact, visent le compte pertinent et le fournisseur exact, sont acquittées et accompagnées de toute la documentation pertinente, notamment la mise en concurrence de trois fournisseurs pour une dépense supérieure à 500 000 Ariary
- Les chèques sont tous appuyés par une pièce justificative, sont établis au montant exact dû et pour leur bénéficiaire légal, et sont signés par les personnes qui y sont habilitées. Chaque chèque soit porter la signature du Directeur, du Responsable des Opérations et du Responsable administratif et financier.

En cas d'absence de l'une de ces trois personnes et d'urgence ne pouvant permettre de différer sa signature, le chèque peut être signé par deux seulement des trois personnes figurant ci-dessus.

Procédures

- Extraire des soldes intermédiaires, les comptes présentant des montants importants, des soldes inexacts ou surprenants, et vérifier augmentation inhabituelle des postes de dépenses récurrentes.
- Vérifier les transactions impliquant les postes de dépenses visés ci-dessus.
- Vérifier quelques factures, les saisies comptables, les computations, les montants, l'exactitude et la réalité des pièces justificatives.
- Comparer les dépenses réellement faites et les relevés de comptes bancaires.

2.3 PROCEDURES D'AUDIT VOLET FORMATION ET PLACEMENT

2.3.1 – OBJECTIFS DE L'AUDIT

L'audit de ce volet a pour but de s'assurer que les contrôles suivants sont correctement mis en œuvre à tous les niveaux de CEFOR :

- les politiques et les procédures établies pour la formation professionnelle sont respectées
- les formulaires sont utilisés conformément à leur usage préétabli
- les documents pertinents sont préparés et soumis à leurs utilisateurs désignés
- les reçus ont été établis et émis dans le respect des règles
- les comptabilisations sont faites pour la bonne période et au montant exact

2.3.2 LES PROCEDURES

2.3.2.1 Formation de base

1. Vérifier que les caractéristiques des stagiaires retenus pour la formation sont cohérents avec les objectifs et la cible de CEFOR
2. Vérifier que les dossiers des stagiaires sont complets et fournissent des informations fiables sur les stagiaires, par visite à domicile ou sur les lieux d'activité
3. Obtenir les documents suivants, en collaboration avec les formateurs :
 - calendrier de formation
 - fiche de présence lors de la RAD (rentrée administrative)
 - liste des stagiaires absents lors du RAD
 - fiche écolage ou fiche individuelle bleue
 - fiche droit et carnet
4. S'assurer que les tarifs des diverses recettes en vigueur chez CEFOR sont correctement appliqués, soient :
 - les droits d'inscription
 - l'écolage
 - les participations des stagiaires (PST)
 - les remboursements de prêt à la formation
5. Vérifier que les droits d'inscription ainsi que les écolages collectés correspondent aux recettes prévues pour l'intégralité des stagiaires inscrits
6. Vérifier que les stagiaires absents lors du RAD, et qui, par conséquent, n'auront pas payé leur droit d'inscription, soient régularisés dans les termes et aux échéances fixés sur la liste des stagiaires absents
7. S'assurer que le nombre des stagiaires enregistrés et communiqués soit exhaustif :
 - par la vérification de la cohérence entre le nombre de stagiaires effectivement reporté sur les documents utilisés par les formateurs correspondant et le nombre de stagiaires présents lors de la RAD
 - par la vérification nominative des stagiaires présents (appel)

8. S'assurer que les recettes collectées sont effectivement versées quotidiennement aux chefs d'agence
9. S'assurer du respect de la périodicité du versement de ces recettes au bureau de liaison
10. Vérifier que l'exhaustivité des recettes est comptabilisée et saisie correctement au montant exact et pour la bonne période

2.3.2.2 Formation technique

1. Vérifier que les caractéristiques des stagiaires retenus pour la formation sont cohérents avec les objectifs et la cible de CEFOR
2. Vérifier que les dossiers des stagiaires sont complets et fournissent des informations fiables sur les stagiaires
3. S'assurer de la bonne tenue de la fiche et du cahier d'enregistrement PST
4. Obtenir les documents suivants, en collaboration avec les formateurs et l'équipe administrative et comptable :
 - fiches individuelles bleues
 - états informatiques obtenus des logiciels ACCESS pour les PST et LCBU pour les prêts à la formation
5. S'assurer du respect de la périodicité du versement de ces recettes au bureau de liaison
6. Vérifier que l'exhaustivité des recettes est comptabilisée et saisie correctement avec une affectation rigoureuse, au montant exact et pour la bonne période
7. Comparer les justificatifs du compte : « liste des stagiaires débiteurs » avec le solde comptable du compte « stagiaire – prêt »

2.3.2.3 Placement

1. Obtenir les documents suivants, en collaboration avec l'équipe de placement et l'équipe administrative
 - liste nominative des stagiaires formés
 - liste nominative des stagiaires placés
 - état récapitulatif des conventions de placement établies (participation employeur)
2. Vérifier l'exhaustivité des conventions de placement par rapport au nombre de stagiaires placés
3. S'assurer de l'exhaustivité des recettes recouvrées
4. Vérifier la cohérence entre les recettes recouvrées et leur encaissement

2.3.2.4 Formation pratique

1. Obtenir les documents suivants, en collaboration avec l'équipe de formation pratique :
 - calendrier de formation
 - cahier de présence
 - fiche de paiement des droits
2. S'assurer que les tarifs des diverses recettes en vigueur chez CEFOR sont correctement appliqués, soient les droits de formation
3. S'assurer que le nombre des participants aux séances de formation enregistré et communiqué soit exhaustif :
 - par la vérification de la cohérence entre le nombre effectivement reporté sur les documents utilisés par les formateurs et le nombre de personnes présentes à la formation
 - par la vérification nominative des participants (appel)
4. Vérifier que les recettes collectées correspondent aux recettes prévues pour l'intégralité des personnes inscrites
5. S'assurer du respect de la périodicité du versement de ces recettes au bureau de liaison

2.3.3 ECHANTILLONNAGE

2.3.3.1 Participation des stagiaires (PST)

Les stagiaires sont sélectionnés en fonction de leur ancienneté à compter de la date de la sortie du groupe à partir des données informatiques (LCBU, ACCESS). 52 stagiaires seront choisis par l'auditeur et reflèteront la situation des centres de formation. Les détails des nombres à auditer suivent :

Date de sortie	Formation de base	Machine industrielle	Tricotage	Ouvrage métallique	Employés de maison	Opérateurs de saisie
Inférieur à 1 an	4	5	2	2	2	4
1 an à 2 ans	4	5	1	2	2	4
Plus de 2 ans	2	5	1	1	1	4
Total	10	15	5	5	5	12

2.3.3.2 Prêt à la formation

Les comptes examinés sont issus du logiciel LCBU, à partir du « Statut des prêts ». 6 stagiaires pour chaque filière seront choisis par l'auditeur.

2.3.3.3 Désignation des stagiaires qui recevront la visite de l'équipe d'audit

Le personnel du centre de formation est informé des travaux d'audit que l'équipe d'audit va effectuer ce jour-là. L'auditeur doit obtenir les dossiers des stagiaires à visiter, et doit obtenir l'assistance de l'équipe de formation pour les visites programmées en prenant garde de ne pas perturber le programme de formation. Les visites pourront se faire soit au domicile, soit sur les lieux d'activité des stagiaires.

TABLE DES MATIERES

Section 1 – CONCEPT	1 -
1.1 FINALITE ET CHAMP D’ACTION	- 1 -
1.2 RESPONSABILITES ET AUTORITES COMPETENTES.....	- 1 -
1.3 RAPPORTS D’AUDIT ET COMMUNICATION DES CONCLUSIONS.....	- 1 -
1.4 CODE DE CONDUITE	- 3 -
1.5 ORGANISATION DE L’AUDIT INTERNE C-E-FOR	- 3 -
Section 2 – PROGRAMME GENERAL ET PROCEDURES D’AUDIT	4 -
2.1 PROGRAMME GENERAL D’AUDIT	- 4 -
2.1.1 AGENCES	- 4 -
2.1.2 BUREAU DE LIAISON	- 4 -
2.2 PROCEDURES D’AUDIT VOLET MICROCREDIT ET EPARGNE	- 5 -
2.2.1 PROCEDURES COMMUNES AUX AGENCES ET AU BUREAU DE LIAISON ..	- 5 -
2.2.1.1 ESPECES	- 5 -
2.2.1.2 PRETS EN COURS ET INTERETS EN COURS.....	- 6 -
2.2.1.3 EPARGNE	- 7 -
2.2.1.4 INTERETS	- 8 -
2.2.1.5 IMMOBILISATIONS	- 8 -
2.2.1.6 COTISATIONS DE FORMATIONS PRATIQUES	- 9 -
2.2.1.7 FRAIS DE DOSSIERS	- 10 -
2.2.2 PROCEDURES APPLICABLES AUX AGENCES	- 10 -
2.2.2.1 ECHANTILLONNAGE.....	- 10 -
2.2.2.2 PROCEDURES	- 10 -
2.2.3. PROCEDURES APPLICABLES AU BUREAU DE LIAISON.....	- 11 -
2.2.3.1 PRETS AU PERSONNEL ET AVANCES	- 11 -
2.2.3.2 DETTES	- 12 -
2.2.3.3 SUBVENTIONS (ENVOIS DE FONDS INTER AIDE).....	- 12 -
2.2.3.4 PAYE	- 12 -
2.2.3.5 DEPENSES DE FONCTIONNEMENT	- 13 -
2.3 PROCEDURES D’AUDIT VOLET FORMATION ET PLACEMENT	- 14 -
2.3.1 – OBJECTIFS DE L’AUDIT	- 14 -
2.3.2 LES PROCEDURES	- 14 -
2.3.2.1 Formation de base	- 14 -
2.3.2.2 Formation technique.....	- 15 -
2.3.2.3 Placement	- 15 -
2.3.2.4 Formation pratique	- 15 -
2.3.3 ECHANTILLONNAGE.....	- 16 -
2.3.3.1 Participation des stagiaires (PST)	- 16 -
2.3.3.2 Prêt à la formation	- 16 -
2.3.3.3 Désignation des stagiaires qui recevront la visite de l’équipe d’audit	- 16 -