



Association du  
Multimédia et  
de l'Audiovisuel

## CAHIER DES CHARGES - AMAVI

### AUDIT FINANCIER

Les informations financières du programme doivent être auditées conformément aux normes internationales d'audit et notamment la norme ISA 805 « Audit d'états financiers isolés et d'éléments, de comptes ou de postes spécifiques d'un état financier – Considérations particulières ».

#### 1. Principes fondamentaux

1.1 L'audit financier du programme (« audit financier ») doit être réalisé par un auditeur indépendant (désigné dans la suite par « **l'auditeur** »), qui possède la compétence et l'expérience professionnelles requises (p. ex. : agrément de l'autorité nationale de surveillance en matière de révision), conformément aux normes internationales d'audit ISA (International Standards on Auditing, ISA).

1.2 Le présent cahier des charges (« CC ») définit le mandat de l'auditeur en lien avec l'audit financier de du programme **TACIR-XT** de l'association **AMAVI** ( désigné dans la suite par « **le commanditaire** »), financé par :

- La Fondation DROSOS,
- Le Fond International de la Diversité Culturelle (FIDC) de l'UNESCO,
- Le fonds FEF de l'Ambassade de France en Tunisie,
- Le Fonds Maghroum'In de l'UE (AECID)
- Fondation Abdelwaheb Ben Ayed (FABA) et Microcred
- l'UIB et ses fondations (Culture by UIB, Féminin bu UIB, Solidarité & Innovation by UIB)
- La SFBT

L'audit financier se fonde sur les spécifications et directives professionnelles régissant le travail que doit réaliser un auditeur.

1.3 Dans la planification, la conduite et les rapports relatifs 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 Tunisienne appliquée en matière de comptabilité et de reporting.

#### 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 Principe de régularité financière/reporting**

L'auditeur est tenu d'évaluer si le commanditaire dispose des politiques et procédures adéquates en lien avec les sujets ci-après (ceux-ci ne sont pas couverts par la mission d'audit conformément à l'ISA, comme précisé ci-avant) :

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

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

### **3. Documents de référence**

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

- **Législation :** législation Tunisienne
- **Programme :** Contrats de financement entre le commanditaire et les bailleurs de fonds du programme TACIR-XT, Note conceptuelle du programme TACIR-XT, Règlement du programme TACIR-XT, Manuel de procédures du commanditaire, cahier des charges (CC) ; budgets, liste des dépenses consolidée,
- **Comptabilité :** pièces comptables soumises à l'audit financier du programme TACIR-XT ; Rapports du commissaire aux comptes rapports d'activités et rapports financiers concernant le programme TACIR-XT.
- **Auditeur :** précédents rapports d'audit externe du commanditaire ; toute autre information demandée au commanditaire 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 commanditaire 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 (intégrale ou par échantillonnage) ;
- le type d'inventaire ou d'observation physique et les sites à sélectionner ;
- le nombre de visites à prévoir sur place.

L'auditeur s'engage à assurer la continuité dans la méthode et l'approche propres à la mission 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 dans l'environnement du programme TACIR-XT ([TACIR'Lab Grand Tunis Sis à Dar Bachhamba](#) (ou dans les TACIR'Lab des régions, le cas échéant).

### **6. Déclaration d'intégralité**

L'auditeur obtient une déclaration écrite, signée par la présidente de l'association AMAVI, attestant :

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

### **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 commanditaire – ou tout bailleur du programme TACIR-XT, se réserve le droit de solliciter d'autres procédures d'audit pour faire face au changement de circonstances dans ledit programme ou dans l'organisation du commanditaire.

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 commanditaire, l'auditeur tient une réunion de clôture avec le comité du pilotage du programme TACIR-XT et le personnel chargé 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 du programme, 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 commanditaire 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), 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 financier et tous les autres documents résultant de la mission d'audit financier sont à rédiger en français.

### 9.2. Signature

Le rapport d'audit financier est signé par le responsable de l'équipe d'audit. Le rapport financier faisant l'objet de l'audit doit être signé par un représentant du bureau directeur du commanditaire.

**Lieu et date :** \_\_\_\_\_

**Pour le commanditaire :** \_\_\_\_\_

**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)

## QUESTIONNAIRE

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

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

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

indemnités (p. ex. frais, loyers, frais de déplacement, nuitées à l'hôtel, indemnités journalières et autres dédommagements pour les experts/consultants du programme) est-elle garantie ?				
<b>Questions</b>	<b>Oui</b>	<b>No n</b>	<b>s.o.</b>	<b>Remarques</b>
22. Existe-t-il des procédures de contrôle afin de comparer les coûts de main-d'œuvre (heures) facturés au programme avec les relevés des heures de travail des collaborateurs concernés ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
23. L'imputation correcte des heures du commanditaire au programme (prestations effectives) est-elle garantie de manière à éviter la double facturation des dépenses (p. ex. sur des projets différents) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
24. Tous les biens (actifs immobilisés) qui appartiennent au programme sont-ils entretenus et protégés ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Conduite économique des affaires et affectation efficace des ressources financières – principe 2.4</b>				
25. L'affectation exclusive des ressources financières spécifiques du programme aux activités et aux projets particuliers est-elle garantie ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
26. Existe-t-il des mesures et des procédures appropriées dans le SCI afin de garantir l'utilisation économique et efficace des ressources engagées ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
27. Le contrôle régulier des prix et des tarifs du matériel, des services et des frais généraux est-il garanti ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
28. Le calcul des honoraires est-il transparent et attesté par des documents ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
29. Toutes les dépenses des employés expatriés sont-elles contrôlées et justifiées (loyer, frais de déplacement, etc.) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
30. Toutes les dépenses liées aux employés nationaux sont-elles contrôlées et justifiées (traitements bruts, cotisations sociales et retraite, impôts sur le revenu, frais de déplacement, loyer, etc.) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
31. Existe-t-il des instructions concernant l'interdiction d'utiliser les véhicules du programme à des fins privées ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
32. Existe-t-il des instructions relatives à l'emploi de l'équipement après la fin du programme ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

33. Existe-t-il des instructions concernant l'interdiction d'utiliser les téléphones mobiles et fixes à des fins privées ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

***Tout autre sujet***

34.				
35.				

**Lettre de recommandations (format suggéré)**

**Programme – période de l'état financier du :**

**Nom et adresse du commanditaire**

**Nom et adresse de l'auditeur**

**Date et signature**

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

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

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

#### Évaluation du risque des points de la lettre de recommandations

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

## Conclusions et recommandations

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

## Modèle de rapport d'audit

***Audit des informations financières du programme TACIR-XT pour la période de xy 20XX***

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

### **Nom et adresse du commanditaire**

#### ***Informations de base relatives à l'organisation mandataire***

Brève description et informations générales sur l'organisation du commanditaire :

#### ***Objectifs du programme***

Brève description des objectifs du programme :

### **Nom et adresse de l'auditeur**

### **Rapport de l'auditeur indépendant**

## *Rapport de l'auditeur indépendant sur les informations financières*

*Adresse du commanditaire de mise en œuvre et nom de la personne responsable*

### ***Opinion***

Sur la base du cahier des charges standard du commanditaire, nous avons effectué l'audit des informations financières du programme mentionné ci-dessus. Celles-ci se composent du bilan au Date xxxx, du compte de résultat pour l'exercice [période] clos, [...], ainsi que des notes relatives aux informations financières, y compris un résumé des méthodes comptables significatives.

À notre avis, les informations financières jointes concernant le programme xxxx pour l'exercice [période] clos ont été établies, dans tous leurs aspects significatifs, conformément aux principes comptables décrits dans les notes et respectent les exigences du cahier des charges standard du commanditaire.

### ***Fondement de l'opinion***

Nous avons mené notre audit conformément aux normes internationales d'audit (International Standards on Auditing, ISA). Les responsabilités qui nous incombent en vertu de ces dispositions et normes sont décrites plus en détail dans la section « Responsabilités de l'auditeur relatives à l'audit des informations financières » de notre rapport.

Nous sommes indépendants de l'entité conformément aux règles du Code de déontologie des professionnels comptables IESBA, et avons satisfait aux autres responsabilités éthiques énoncées dans ces règles. Nous estimons que les éléments probants recueillis lors de l'audit sont suffisants et appropriés pour nous permettre de fonder notre opinion d'audit.

### ***Responsabilité de la direction relative aux informations financières***

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

### ***Responsabilités de l'auditeur relatives à l'audit des informations financières***

Nos objectifs consistent à obtenir l'assurance raisonnable que les informations financières prises dans leur ensemble ne comportent pas d'anomalies significatives, que celles-ci proviennent de fraudes ou résultent d'erreurs ; et d'émettre un rapport d'audit contenant notre opinion. L'assurance raisonnable correspond à un niveau élevé d'assurance, qui ne garantit toutefois pas qu'un audit réalisé conformément aux normes ISA permettra de toujours détecter toute anomalie significative qui pourrait exister. Les anomalies peuvent provenir de fraudes ou résulter d'erreurs et sont considérées comme significatives lorsqu'il est raisonnable de s'attendre à ce que, prises individuellement ou dans leur ensemble, elles puissent influencer les décisions économiques que les utilisateurs prennent en se fondant sur ces informations financières.

Dans le cadre d'un audit réalisé conformément aux normes ISA, nous exerçons un jugement professionnel et faisons preuve d'esprit critique tout au long de l'audit. Par ailleurs, nous :

- identifions et évaluons les risques d'anomalies significatives dans les informations financières, que celles-ci proviennent de fraudes ou résultent d'erreurs, définissons et mettons en œuvre des procédures d'audit en réponse à ces risques, et recueillons des éléments probants suffisants et appropriés pour fonder notre opinion. Le risque de non-détection d'une anomalie significative provenant d'une fraude est plus élevé lorsqu'il s'agit d'une anomalie significative résultant d'une erreur, car la fraude peut impliquer la collusion, la falsification, les omissions volontaires, les fausses déclarations ou le contournement du contrôle interne ;
- acquérons une connaissance du contrôle interne pertinent pour l'audit afin de définir des procédures d'audit appropriées aux circonstances, mais non dans le but d'exprimer une opinion sur l'efficacité du contrôle interne de l'entité ;
- évaluons le caractère approprié des méthodes comptables retenues et le caractère raisonnable des estimations comptables faites par la direction et des informations connexes fournies par cette dernière.

Signature de l'auditeur

Date du rapport d'audit

Adresse de l'auditeur

Annexes : Informations financières (y compris les notes), questionnaire, lettre de recommandations

