

L'AUDIT EXTERNE / FI5

DÉFINITIONS

L'audit est une activité de contrôle et de conseil qui peut porter sur différents aspects d'une organisation. Les deux principaux types d'audit sont:

- l'audit organisationnel qui s'intéressera à l'organisation du travail, à la répartition des tâches et des responsabilités, et au respect des procédures par les acteurs de la structure ;
- l'audit financier qui est l'examen de la validité des états financiers émis par une organisation.

Il peut exister d'autres types d'audit par exemple : audit social, audit statutaire, audit environnemental, audit des systèmes d'information...

L'audit peut être mené soit par une personne appartenant à l'organisation, c'est l'audit interne ; soit par une personne extérieure, c'est l'audit externe.

La présente fiche s'articulera autour de l'audit externe.

L'audit externe peut être imposé soit de façon conventionnelle par un bailleur ou un partenaire financier, soit par la loi (certaines législations imposent aux associations, au-delà d'un certain nombre de salariés ou d'un certain niveau de budget, de faire auditer et valider leurs comptes).

• • •

OBJECTIFS

Les objectifs généraux d'une pratique d'audit sont :

- vérifier que les résultats obtenus correspondent aux résultats prévus,
- vérifier que les procédures ont été respectées,
- détecter des dysfonctionnements éventuels, leurs causes et mettre en évidence les améliorations nécessaires,
- comprendre, analyser un incident, un écart, un dysfonctionnement spécifique.

Les objectifs spécifiques de l'audit financier :

- disposer d'une information financière fiable,
- apprécier l'organisation comptable actuelle afin d'en déceler les insuffisances et de les améliorer,
- prévenir des fraudes et des détournements.

Les objectifs spécifiques de l'audit organisationnel :

- apprécier le respect des procédures,
- apprécier la qualité de la prestation de service,
- évaluer le niveau de la bonne gouvernance de la structure.

• • •

CONDITIONS

Le contrôle externe exige spécifiquement :

- une définition nette du champ couvert par le contrôle et des responsabilités de chacun,
- la franche collaboration du personnel,
- la connaissance des procédures financières et organisationnelles de tous les services,
- la sensibilisation du personnel et le partage des termes de l'audit.

• • •

RECOMMANDATIONS

A FAIRE (MÉTHODOLOGIE)

- Etablir les termes de références (soit par le bailleur ou celui qui commande l'audit, soit par la structure qui souhaite être auditée).
- Avoir une procédure d'audit élaborée de façon concertée et validée par les parties prenantes.
- Définir le champ et les objectifs de l'audit, ainsi que les référentiels concernés.
- Identifier et choisir les auditeurs internes ou externes suite à un appel d'offres.
- Communiquer les thèmes de référence de l'audit auprès du personnel concerné.
- Le jour de l'audit, faire une réunion d'ouverture au cours de laquelle le responsable de la structure présente le ou les auditeurs, les objectifs, la méthode d'audit, les règles déontologiques.
- Réaliser une réunion de restitution avec l'auditeur et débattre des écarts.
- Diffuser le rapport d'audit qui contient objectifs et champ d'application de l'audit, détails du plan d'audit, identification des documents de référence, observations des non-conformités.
- Décider et engager les actions d'amélioration nécessaires suite au travail des auditeurs

• • •