

POINTS D'ATTENTION AUDIT – LISTE NON EXHAUSTIVE

LE PROGRAMME – LA CONVENTION

- Rappel des obligations des parties prenantes
- Rappel des objectifs quantitatifs
 - Objectifs chiffrés
 - Livrables
- Rappel du financement
 - Financeurs
 - Budget
- Présentation organisationnelle du programme
 - Organigramme de l'organisation du porteur – Identification des fonctions mobilisées sur le programme
 - Détails des postes au sein de l'organisation et rôles dans le cadre du programme
- Planning prévisionnel et déploiement

L'AUDIT

- Contexte de l'audit
- Objectifs de l'audit
- Méthodologie de l'audit
 - En mettant en exergue l'avancement chronologique des étapes

AUDIT FINANCIER

- Adéquation des montants facturés avec la convention
 - Récapitulatif sous forme de tableau
 - Coûts fixes → respect du plafond applicable ?
 - Si NON expliquer POURQUOI
 - Coûts variables → respect de la limite forfaitaire ?
 - Si NON expliquer POURQUOI
 - Vérification de factures
 - Analyse sur échantillon
 - Ajouter les factures vérifiées en annexe
 - Indiquer si comptes du programme sont vérifiés par un CAC ou comptable public
 - Temps de travail / comptabilité analytique
- Dépenses engagées à comparer au budget à date

AUDIT TECHNIQUE

- État d'avancement
 - Comparaison par rapport aux objectifs
 - Explication brève des raisons de retard
- Adéquation des livrables produits avec la convention

- Récapitulatif sous forme de tableau
- Vérification des livrables
 - Analyse sur échantillon
 - Le livrable existe réellement
 - Le livrable sert bien son but (consistance/qualité)
- Respect des engagements par les parties prenantes

PRÉCONISATIONS

- Entretiens
 - Avec les parties prenantes du programme
 - Avec les partenaires impliqués
 - Avec les bénéficiaires (si possible, sinon se baser sur des enquêtes de satisfaction du porteur)
 - Inclure les trames (et CR si possible – RGPD) d’entretiens en annexe
- Constats d’écarts (hiérarchisés)
- Pistes d’améliorations