



GROUPE CONSULTATIF D'ASSISTANCE AUX PLUS PAUVRES
[PROGRAMME DE MICROFINANCE]

Audit externe des institutions de microfinance

Guide pratique

Annexes

Série « Outil technique » n° 3
Décembre 1998

Table des matières

Annexe A. Recommandations du CGAP concernant le contenu et la présentation des états financiers des institutions de microfinance	1
Annexe B. Les normes comptables et les normes d'audit	7
Annexe C. Exemple de termes de référence pour un audit d'états financiers	15
Annexe D. Exemple de procédures convenues appliquées au rapport de suivi des crédits en retard et au respect des politiques et procédures de crédit	23
Annexe E. Exemple de lettre de mission	31
Annexe F. Exemple de lettre d'affirmation de la direction	35
Annexe G. Exemples de rapport d'audit et d'états financiers	39
Annexe H. Exemple de note à la direction	53
Annexe I. Bibliographie	61

Recommandations du CGAP

concernant le contenu et la présentation des états financiers des institutions de microfinance

Souvent, les états financiers audités ne comportent pas les informations nécessaires pour permettre une analyse de la pérennité financière d'une institution de microfinance, y compris la situation de son portefeuille. Pour essayer de résoudre ce problème, *le CGAP recommande fortement que les états financiers audités des institutions de microfinance contiennent tous les éléments exposés dans cette annexe.*

Pour les clients de l'audit qui choisissent d'appliquer cette recommandation, la première question est de savoir comment s'assurer de sa mise en œuvre effective. Les états financiers, et le contenu des annexes qui les accompagnent, relèvent prioritairement de la responsabilité de l'institution, et non de celle de l'auditeur. On peut par conséquent penser que les spécifications relatives au contenu des états financiers ne font pas partie des termes de référence, ni de la lettre de mission de l'auditeur. Mais en pratique, c'est souvent l'auditeur, plutôt que l'institution, qui réalise la présentation finale des états financiers, et rédige les annexes accompagnant ces états. Dans tous les cas, l'opinion de l'auditeur sur la fiabilité des états financiers est supposée concerner également le contenu de ces annexes.

Les clients peuvent ainsi envisager l'ajout de ces spécifications dans leurs termes de référence. Par ailleurs, un bailleur de fonds peut obtenir directement de la direction un accord stipulant que les états financiers à auditer doivent contenir toutes les informations requises dans cette annexe.

La forme de cet accord n'est pas cruciale. *L'important est d'obtenir un accord écrit de toutes les parties stipulant que les informations spécifiées ici seront incluses dans les états financiers audités, et que l'examen, ainsi que la validation de ces états financiers par l'auditeur s'étendront à toutes ces informations.*

Deux commentaires s'appliquent à ces éléments :

- En fonction des pratiques locales, certaines de ces informations peuvent être incluses dans le corps des états financiers. Il est plus fréquent d'inclure la majorité de ces informations dans les annexes. L'endroit où l'on insère ces informations importe peu ; l'essentiel est qu'elles soient intégrées.
- *Dans certains cas, les informations requises peuvent ne pas être disponibles, ou le coût de leur collecte peut s'avérer prohibitif. Dans ce cas, le CGAP conseille de ne pas supprimer le rappel sur la nécessité de ces informations dans les termes de référence (ou dans l'accord distinct entre le bailleur de fonds et l'institution). Les termes de référence doivent, au contraire, préciser la nature de ces informations et, si elles ne sont pas fournies, exiger que les preuves et les explications de cette absence soient explicitement incluses dans les annexes aux états financiers.*

La justification de ces exigences est traitée dans divers manuels d'analyse financière d'institutions de microfinance¹. Les exigences spécifiques sont présentées ci-dessous.

Rapports financiers segmentés (comptes non consolidés) pour les institutions de microfinance multiservices

En plus des services financiers, beaucoup d'institutions de microfinance offrent des services non financiers, comme la formation, le marketing, l'assistance technique, les services de santé, et le développement communautaire. Il arrive que ces institutions ne distinguent pas totalement la comptabilité et l'administration de ces différents types de services. Cette situation ne pose pas nécessairement problème à l'auditeur pour exprimer une opinion sur des états financiers présentant les comptes consolidés de l'ensemble des activités de l'institution. *Mais les lecteurs de tels états financiers ne sont pas en mesure de juger de la pérennité des services financiers, à moins que ne soit faite une présentation distincte de leurs résultats (au moins pour le compte de résultat) fondée sur une allocation adéquate de chacun des produits et des charges communs aux services financiers et non financiers.*

Dans l'échantillon d'états financiers de l'annexe G de ce guide, l'annexe 12 propose des comptes de résultats séparés pour les services financiers d'un côté et non financiers de l'autre. Il est généralement simple de distinguer les produits entre les deux services. L'allocation des charges peut s'avérer plus difficile, car beaucoup de charges indirectes sont communes aux services – par exemple, le temps consacré par le directeur exécutif et les autres employés aux deux services, le coût de certains bureaux, etc. Des formules adéquates d'allocation doivent être définies².

La préparation de bilans segmentés par type d'activité peut, à l'inverse des comptes de résultats, s'avérer très difficile. Pour la plupart des ONG multiservices, une analyse financière adéquate est réalisable si le bilan ou les annexes fournissent, dans la mesure du possible, suffisamment de détails sur les éléments d'actif et de passif pour permettre de distinguer ceux qui sont associés aux services financiers, ceux qui sont associés aux services non financiers, et ceux qui sont communs aux deux.

Si un client d'audit souhaite que les états financiers lui donne la possibilité d'analyser la pérennité de la composante microfinance d'une ONG multiservice, il devra spécifiquement demander un rapport financier détaillé : présentation séparée des résultats de microfinance, au moyen généralement d'une annexe attachée aux états financiers, contenant un compte de résultat non consolidé. Cette annexe doit expliquer la méthode précise d'allocation des charges entre activités financières et non financières. Les lecteurs peuvent alors tirer leurs propres conclusions sur la pertinence de ces allocations³.

L'information des années antérieures

Lorsque c'est réalisable, les états financiers sont bien plus parlants quand ils présentent, en vis-à-vis, l'information financière de l'année en cours et celle des années antérieures. Ceci n'est pas évident lorsque les méthodes comptable et d'enregistrement ont

changé d'une année sur l'autre. Si l'information financière des années antérieures, apparaissant dans les états financiers, n'a pas été audité par les auditeurs en place, ceux-ci doivent le mentionner dans leur rapport et inclure une référence appropriée à l'audit de l'année antérieure (nom de l'auditeur, date du rapport, opinion exprimée).

L'information sur le portefeuille

On oublie souvent d'inclure, dans les états audités des institutions de microfinance, une annexe relative aux provisions pour créances douteuses et aux abandons de créances. Le client doit demander que cette annexe détaille le montant brut de l'encours de crédits, le montant des provisions, le montant des abandons de créances et le montant net de l'encours de crédits. *De plus, cette annexe, ou celle relative aux méthodes comptables, doit présenter une explication claire et approfondie des politiques adoptées par l'institution concernant les dotations aux provisions pour créances douteuses et les abandons de créances* (une telle explication est rarement incluse, si elle n'est pas spécifiquement requise). Cette annexe doit spécifier le montant des abandons de créances de l'année en cours, et éventuellement celui des années antérieures, car ces montants n'apparaissent généralement pas dans le corps des états financiers de manière explicite. En général, les abandons de créances ne sont pas répercutés dans le compte de résultat. Ils sont, au contraire, imputés au bilan, en réduisant à la fois l'encours de crédits et les provisions pour créances douteuses du montant passé en perte, laissant l'encours net de crédits inchangé. L'annexe 4 de l'annexe G de ce guide propose une grille de suivi des provisions pour créances douteuses et des abandons de créance. Les problèmes de provisionnement et d'abandon de créances sont traités plus en détail dans les paragraphes 5.2.10 et 5.2.11 du volume 1 et dans le chapitre 7 du volume 2.

Lorsque cela est possible, l'analyse financière peut être facilitée si l'annexe sur le portefeuille de crédits donne la valeur moyenne de l'encours sur l'année, calculée sur une base mensuelle ou au moins trimestrielle.

Comptabilisation des intérêts à recevoir

Si une institution de microfinance comptabilise les intérêts à recevoir sur son encours de crédits, *une annexe aux états financiers doit expliquer clairement et de façon approfondie les procédures de cette comptabilisation et, dans le cas de crédits en retard, à quel moment est stoppée cette comptabilisation et sont annulés les intérêts à recevoir comptabilisés antérieurement.*

Séparation des subventions en tant que produits hors exploitation

Les états financiers des institutions de microfinance à statut d'ONG ne distinguent pas toujours les subventions d'exploitation des produits d'exploitation cou-

rants, c'est-à-dire les produits des intérêts et les commissions perçues. La plupart des institutions ne peuvent pas compter sur un apport régulier de ces subventions dans le futur. Par conséquent, pour évaluer la pérennité de l'institution à long terme et sa capacité à croître sans injection continue de fonds subventionnés, les parties concernées ont besoin de savoir ce que seraient les performances financières de l'institution sans subventions. C'est pourquoi, que ce soit dans les états financiers ou dans une annexe, le résultat d'exploitation de l'institution (produits des intérêts et commissions perçues sur activités courantes moins les charges affectées à ces activités) doit être présenté en faisant apparaître les subventions séparément. Les états financiers de l'annexe G sont présentés de cette manière.

Identification des subventions en nature

En plus de subventions en numéraire, les institutions de microfinance reçoivent souvent des subventions en nature, qui n'apparaissent pas toujours dans leurs comptes de résultats. Par exemple, un bailleur de fonds peut prendre en charge le salaire du directeur exécutif d'une institution, l'institution peut occuper gratuitement des locaux, ou les actifs immobilisés peuvent ne pas apparaître dans le compte de résultat et être enregistrés directement dans le bilan. On doit identifier dans une annexe toute subvention de ce type, et estimer son coût ou sa valeur marchande lorsque cela est possible. L'inclusion d'une telle information peut se justifier par le fait que les biens et services en question peuvent être importants pour la viabilité de l'exploitation de l'institution, et que l'institution pourrait avoir à les financer dans l'avenir, surtout si elle se développe. Ainsi, l'information sur les subventions en nature peut s'avérer importante pour donner une vision complète des perspectives d'activité de l'institution.

Le compte de résultat doit inclure une charge suffisante pour l'amortissement de tous les équipements reçus en dons.

Détails des dettes

Les institutions de microfinance sont souvent financées par des emprunts à des taux d'intérêt inférieurs à ceux du marché. Comme elles ne peuvent pas financer leur croissance future par un flux continu de crédits « bon marché » de ce type, il est important d'évaluer dans quelle mesure les institutions sont subventionnées *via* ce mécanisme. De la même manière, une annexe aux états financiers doit comporter les informations suivantes pour toute dette qui représente plus de 10 % du total des engagements :

- origine de la dette ;
- termes (montant, calendrier de remboursement incluant les périodes de grâce, taux d'intérêt, etc.) ;

- montant moyen du principal restant dû sur la dette durant l'année, calculé sur une base mensuelle ou au moins trimestrielle (une moyenne mensuelle équivaut au solde d'ouverture au début de l'exercice, plus les soldes à la fin de chaque mois, divisé par treize) ;
- remboursements d'intérêts effectivement versés durant l'exercice au titre de la dette.

L'épargne

Si l'institution collecte à la fois une épargne libre et une épargne obligatoire, ces montants doivent être présentés séparément, soit dans le corps des états financiers, soit dans une annexe.

Présentation des fonds propres

Dans la mesure du possible, le bilan ou une annexe doit éclater les fonds propres afin que les informations suivantes soient accessibles :

- capital des actionnaires ou des membres fondateurs (capital social ou statutaire, capital d'apport, etc.) ;
- subventions et dons, avec une distinction entre les subventions cumulées des années antérieures et les subventions de l'année courante (ceci doit inclure *la totalité* des subventions et dons, qu'ils aient été répercutés sur le compte de résultat ou enregistrés directement dans le bilan) ;
- réserves non réglementées et autres fonds propres, s'il y en a ;
- résultats d'exploitation non distribués, avec une distinction entre les résultats cumulés des années antérieures et les résultats d'exploitation de l'année courante (les résultats compris ici ne doivent pas inclure l'effet d'une subvention ou d'un don quelconque).

La somme de tous ces éléments doit être égale au total des fonds propres.

Présenter les fonds propres de cette manière permet aux lecteurs de comprendre quelle part des fonds propres actuels de l'institution provient de subventions et quelle part provient des résultats d'exploitation. Pour les ONG multiservices qui combinent services financiers et non financiers, cette ventilation des fonds propres peut s'avérer moins pertinente pour évaluer la viabilité des services financiers, puisqu'il s'avérera souvent impossible d'allouer certains postes, et en particulier les résultats non distribués des années antérieures, entre services financiers et non financiers. Dans tous les cas, si la ventilation des fonds propres s'avère impossible, une annexe doit en présenter explicitement la raison.

Le rapport d'audit et les états financiers présentés dans l'annexe G donnent des exemples de présentation des informations requises dans cette annexe.

Notes

1. Les références utiles incluent IDB (1994), Holtmann et Mommartz (1996), SEEP Network (1995) et CGAP (1998b). Se reporter à la bibliographie (annexe I) pour les détails.

2. Voir CGAP, *Occasional Paper 2*, « Cost Allocation for Multi-Service Micro-Finance Institutions », disponible auprès du CGAP, 1818 H Street NW, Room Q 4022, Washington, DC 20433, USA. Le document est également disponible en français sous le titre *Imputation des coûts pour les institutions de microfinance multiservices*.

3. Généralement, l'auditeur n'exprime pas d'opinion explicite sur la méthode d'allocation des coûts utilisée par l'institution de microfinance. Cependant si la méthode d'allocation n'est pas adéquate et si la distorsion qui en résulte est significative, l'auditeur doit se déclarer dans l'impossibilité d'émettre une opinion sur les comptes non consolidés. Si la méthode d'allocation n'est pas correcte mais que la distorsion n'est pas significative, l'auditeur doit faire un commentaire sur ce point dans la note à la direction. Les clients qui veulent s'assurer que ce problème reçoit une attention particulière peuvent demander à l'auditeur d'inclure un commentaire, dans la note à la direction, sur la pertinence de la méthode d'allocation (voir l'illustration des termes de référence dans l'annexe C).

Les normes comptables et les normes d'audit

Les normes comptables

Les normes comptables sont des règles qui déterminent le traitement comptable des opérations financières. Ces normes sont utilisées pour garantir la comparabilité, la cohérence et l'exhaustivité des enregistrements financiers.

Les normes comptables peuvent être nationales, comme celles élaborées par l'organisation nationale des experts-comptables d'un pays, ou internationales, comme les Normes comptables internationales (IAS), établies par le Comité des normes comptables internationales (*International Accounting Standards Committee*). Il est important de connaître les différences entre les normes et méthodes comptables, lorsque l'on compare l'information financière de différentes institutions ou d'institutions de pays différents.

Pour maintenir la crédibilité de ses états financiers, une institution de microfinance doit adhérer à un ensemble détaillé, complet et reconnu de normes comptables. Une institution peut avoir recours aux services d'un expert-comptable, ou d'un cabinet d'expertise comptable, certifié et reconnu, pour concevoir un système comptable qui soit conforme aux normes nationales et internationales, et pour former le personnel à l'utilisation de ce système.

Types de normes et de méthodes comptables

Trois éléments principaux sont à considérer pour comprendre les normes et les méthodes comptables :

- **Les normes en général.** Les normes et les méthodes comptables peuvent varier selon le pays et même selon l'institution. De nombreux pays ont des principes comptables généralement reconnus, établis par une association professionnelle nationale d'experts-comptables ou par un comité de normes comptables. Certains pays ont utilisé les principes comptables généralement reconnus des pays occidentaux (France, Royaume Uni, États-Unis) pour mettre au point leurs propres principes comptables. En l'absence de normes nationales, certains pays utilisent les principes comptables généralement reconnus en France, au Royaume Uni, ou aux États-Unis. D'autres pays utilisent les Normes comptables internationales (IAS), qui sont largement reconnues dans le monde entier. Les institutions de microfinance opérant dans un pays qui ne possède pas d'ordre professionnel des experts-comptables, ni de normes nationales, doivent envisager de se conformer aux Normes comptables internationales.

- **Les méthodes comptables.** Une fois défini le cadre des normes comptables, différentes méthodes comptables peuvent être utilisées. De nombreuses institutions de microfinance utilisent la comptabilité d'engagement¹, qui rattache les résultats financiers des opérations à la période à laquelle elles ont eu lieu plutôt qu'à la période de l'échange réel des liquidités. La comptabilité d'engagement est recommandée par la plupart des organismes de normalisation des méthodes comptables. Cependant, certaines institutions utilisent une comptabilité de caisse², selon laquelle les charges et produits ne sont pris en compte qu'au moment où les liquidités sont payées ou perçues. La comptabilité de caisse est souvent utilisée pour la préparation des états financiers des organismes publics. Dans certains cas, les bailleurs de fonds des institutions de microfinance leur demandent d'adopter une comptabilité de caisse.

Suivant le principe de prudence, certaines institutions de microfinance utilisent une méthode comptable hybride, comptabilisant les charges à payer mais pas les produits à recevoir.

- **Les pratiques du secteur.** Lorsqu'elle établit ses procédures comptables, une institution peut avoir le choix de suivre soit les pratiques des institutions financières, soit celles des organisations à but non lucratif. Les institutions financières adoptent une approche plus apparentée à la logique d'entreprise pour le traitement comptable de leurs activités, en indiquant les fonds propres et les comptes consolidés des filiales. Les institutions à but non lucratif ont tendance à utiliser une comptabilité par origine de fonds, qui distingue les ressources et les dépenses par projet, activité, ou par programme. Beaucoup d'institutions de microfinance utilisent la comptabilité par origine de fonds en raison de leur statut d'ONG, et du fait qu'elles reçoivent des montants importants de subventions des bailleurs de fonds. Cependant, un nombre croissant d'institutions adoptent l'approche des institutions financières.

En quoi consistent les normes comptables ?

Les normes comptables donnent des directives sur :

- le traitement comptable des différents comptes financiers et opérations ;
- les obligations minimales d'information financière à l'égard de tiers.

Il existe actuellement 32 Normes comptables internationales (*International Accounting Standards*, IAS) ; certaines d'entre elles sont décrites dans le tableau B.1³.

TABLEAU B.1

Une sélection de normes comptables internationales

<i>Norme</i>	<i>Description</i>
IAS 1 : Présentation des méthodes comptables	Toutes les règles comptables significatives adoptées pour la préparation et la présentation des états financiers doivent être présentées en tant que partie intégrante de ces états

TABLEAU B.1 (suite)

Une sélection de normes comptables internationales

<i>Norme</i>	<i>Description</i>
IAS 5 : Informations à présenter dans les états financiers	Des obligations minimales de présentation sont établies (réparties en deux groupes selon qu'elles sont générales ou spécifiques) comme suit : <ul style="list-style-type: none"> ● toutes les informations significatives ; ● les données correspondantes de l'exercice précédent ; ● les présentations spécifiques sont déterminées pour les éléments suivants du bilan : actifs à long terme, actifs à court terme, dettes à long terme (nets de la part remboursable dans l'année), dettes à court terme, et rémunération des actionnaires ; ● les catégories principales de présentations spécifiques pour le compte de résultat sont : le chiffre d'affaires ou autres produits d'exploitation, les amortissements, le produit des intérêts, le produit des placements, les charges d'intérêts, les impôts sur le revenu, les charges exceptionnelles, les produits exceptionnels, les principales opérations avec d'autres entreprises, le résultat net.
IAS 7 : Les tableaux de flux de trésorerie	Les états financiers de toutes les entreprises doivent contenir les tableaux de flux de trésorerie, préparés conformément aux procédures détaillées par la norme.
IAS 10 : Éventualités et événements survenant après la date de clôture de l'exercice	Cette norme donne des indications pour identifier les éventualités et événements survenant après la clôture de l'exercice.
IAS 13 : Présentation des actifs à court terme et des dettes à court terme	Cette norme est applicable si l'entreprise présente les actifs et dettes à court terme séparément des autres actifs et dettes. Cette norme détermine les éléments à considérer comme actif et dette à court terme, et définit les obligations de présentation et publication pour ces éléments d'actif et de passif.
IAS 18 : Constatation des produits	Les produits doivent être constatés s'ils répondent à certains critères de transfert de propriété, de certitude, de probabilité de recouvrement, et s'ils peuvent être correctement mesurés. Les obligations de présentation incluent tout report de constatation des produits.
IAS 20 : Comptabilisation des subventions publiques et informations sur l'aide publique	Les subventions publiques concernant les actifs, y compris la valeur réelle des subventions non monétaires, doivent figurer dans le bilan, soit comme produits constatés d'avance, soit en les déduisant pour avoir la valeur nette comptable des actifs. Les subventions publiques associées aux actifs doivent être constatées sur la période pendant laquelle les coûts associés sont engendrés. Cette norme exige la présentation de la méthode comptable, de la nature et de l'étendue des subventions, et de toutes les conditions relatives aux subventions qui n'ont pas été remplies.

(Suite du tableau page suivante.)

TABLEAU B.1 (suite)

Une sélection de normes comptables internationales

<i>Norme</i>	<i>Description</i>
IAS 21 : Comptabilisation des effets des variations du cours des monnaies	Les opérations en monnaie étrangère doivent être enregistrées dans la monnaie du pays de l'entreprise et, pour les besoins de comptabilisation, réévaluées au taux de change à la clôture (exception faite des contrats à terme sur les devises, qui font l'objet d'un traitement comptable particulier). Les différences de change résultant d'un tel traitement doivent être constatées dans le produit de la période (cependant, dans le cas de certaines opérations à long terme, les différences de change peuvent être systématiquement constatées dans le produit de l'exercice courant et des exercices futurs).
IAS 30 : Présentation des états financiers des banques et établissements financiers assimilés	Les obligations de présentation exposées dans cette norme s'ajoutent à celles présentées dans les autres normes. La norme requiert que les établissements financiers présentent un compte de résultat qui regroupe les produits et charges par nature, et donne le montant des principaux types de produits et charges. La norme donne aussi des directives pour des éléments spécifiques du compte de résultat et du bilan.

Les normes d'audit

Les normes d'audit régissent les activités des auditeurs externes.

Types de normes d'audit

Les normes d'audit guident l'auditeur dans chacune des étapes du processus d'audit. Comme pour les normes comptables, chaque pays peut posséder ses propres normes d'audit, élaborées par l'association professionnelle nationale des experts-comptables ou par une instance publique. Dans les pays qui n'ont pas de normes d'audit nationales, les auditeurs adoptent généralement les Normes internationales d'audit (ISA)⁴, ou les normes d'audit généralement reconnues d'un pays dont le corps professionnel est établi de longue date (comme la France, le Royaume Uni, ou les États-Unis).

De la même manière qu'une institution de microfinance doit se conformer à des normes comptables, les auditeurs externes doivent suivre des normes d'audit cohérentes afin d'assurer un audit efficace. À différents ensembles de normes d'audit correspondent différentes approches d'audit.

En commandant un audit, l'institution de microfinance, ou le bailleur de fonds, doit identifier à quel ensemble de normes d'audit se réfère chacun des éventuels auditeurs. Cette identification est cruciale car c'est un moyen pour le client de s'assurer de la qualité des services, de la fiabilité des informations, et de la crédibilité internationale de l'opinion d'audit émise.

De plus, la majorité des normes d'audit fournissent au client de l'audit des procédures pour obtenir réparation en cas de résultats insuffisants ou inadaptés de

la part de l'auditeur. Le chapitre 4 du volume 1 donne des indications relatives à ce problème et à d'autres problèmes associés à la commande d'un audit.

L'utilisation des Normes internationales d'audit est fortement recommandée, du moins dans les cas où un ensemble alternatif de normes d'audit n'est pas requis.

En quoi consistent les normes d'audit ?

Les normes d'audit donnent des directives sur :

- les procédures à suivre ;
- les responsabilités de l'auditeur ;
- la rédaction du rapport d'audit.

Un certain nombre de Normes internationales d'audit (ISA) sont décrites dans le tableau B.2.

TABLEAU B.2

Une sélection de normes internationales d'audit

<i>Norme</i>	<i>Description</i>
ISA 200 : Objectif et principes généraux en matière d'audit d'états financiers	Cette norme décrit la responsabilité de la direction vis-à-vis des états financiers, et l'objectif général ainsi que l'étendue de l'audit des états financiers d'une organisation par un auditeur indépendant. Les éléments principaux de la responsabilité professionnelle d'un auditeur sont : l'intégrité, l'objectivité, et l'indépendance ; la confidentialité, le savoir-faire, et les compétences ; l'utilisation du travail effectué par d'autres ; la documentation ; la planification ; l'obtention de la preuve d'audit ; l'examen des systèmes comptables et de contrôle interne ; l'examen des conclusions obtenues ; et la rédaction d'un rapport. Ces éléments fondamentaux constituent la pierre angulaire de toutes les autres normes internationales d'audit.
ISA 210 : Termes et conditions de la mission d'audit	Une lettre de mission de l'auditeur au client est conçue pour documenter et confirmer l'acceptation de la mission par l'auditeur, l'étendue des travaux d'audit, l'étendue des responsabilités de l'auditeur, et la forme de l'ensemble des rapports. Cette norme décrit les principaux éléments d'une lettre de mission, et l'annexe présente un exemple de lettre.
ISA 220 : Contrôle qualité d'une mission d'audit	Cette norme différencie les contrôles effectués dans le cadre d'un audit, et les procédures générales adoptées par un cabinet d'audit relatives aux travaux d'audit. Bien qu'il y ait une corrélation entre les deux types de contrôle, les contrôles généraux de qualité « accroissent et facilitent » les contrôles sur les missions d'audits, mais ne les remplacent pas. Cette norme traite aussi des contrôles sur la délégation des tâches aux assistants lors d'un audit, afin que soient respectés les principes de base de l'audit, et propose des conseils pratiques aux cabinets d'audit sur le contrôle qualité du travail d'audit.

(Suite du tableau page suivante.)

TABLEAU B.2 (suite)

Une sélection de normes internationales d'audit

<i>Norme</i>	<i>Description</i>
ISA 240 : Fraude et erreur	La norme définit la fraude et l'erreur, et informe que la responsabilité de la prévention de la fraude et de l'erreur incombe à la direction. L'auditeur doit planifier l'audit de telle sorte que la probabilité de détection des anomalies significatives, résultant de la fraude et de l'erreur, soit raisonnable. La norme suggère les procédures à considérer lorsque l'auditeur a de bonnes raisons de croire que la fraude ou l'erreur existe. Une annexe présente des exemples de conditions ou d'événements qui augmentent le risque de fraude et d'erreur.
ISA 250 : Prise en compte des textes législatifs et réglementaires dans l'audit des états financiers	Cette norme décrit la responsabilité des auditeurs vis-à-vis des textes législatifs et réglementaires dans l'audit des états financiers. Au moment de la planification et de la mise en œuvre des procédures d'audit, et lors de l'évaluation et de la rédaction des résultats, les auditeurs doivent avoir à l'esprit que la non-conformité d'une organisation aux textes législatifs et réglementaires peut affecter significativement ses états financiers. Cependant, on ne peut pas attendre d'un auditeur qu'il détecte tout écart par rapport aux textes législatifs et réglementaires. Indépendamment du caractère significatif, la détection d'un tel écart requiert de prendre en compte les implications par rapport à l'intégrité de la direction et des employés, et les effets possibles sur d'autres aspects de l'audit. Cette norme spécifie également que la direction a la responsabilité de s'assurer que les activités de l'organisation sont conformes aux textes législatifs et réglementaires. La responsabilité de la prévention et de la détection des écarts par rapport à ces textes incombe à la direction.
ISA 310 : Connaissance des activités de l'organisation	Cette norme donne des indications sur ce que l'on entend par « connaissance des activités de l'organisation », pourquoi une telle connaissance est importante pour l'auditeur, pourquoi elle est pertinente à tous les stades de l'audit, et comment l'auditeur peut obtenir et utiliser cette connaissance.
ISA 400 : Évaluation du risque et contrôles internes	La direction est responsable du maintien d'un système comptable adéquat, comprenant des contrôles internes adaptés à la taille et à la nature des activités. Cependant, l'auditeur a besoin d'une assurance raisonnable que le système comptable est approprié, et que l'information qui devait être enregistrée l'a effectivement été. Les systèmes de contrôle interne contribuent normalement à fournir une telle assurance. Cette norme décrit les systèmes comptables ; les éléments, objectifs, et limites des contrôles internes ; et les procédures d'audit pour l'étude et l'évaluation des contrôles internes.

TABLEAU B.2 (suite)

Une sélection de normes internationales d'audit

<i>Norme</i>	<i>Description</i>
ISA 530 : Sondages en audit	Cette norme identifie les facteurs qu'un auditeur doit prendre en compte lorsqu'il conçoit et sélectionne un échantillon d'audit, et lorsqu'il évalue les résultats des procédures d'audit. Cette norme s'applique à la fois aux méthodes d'échantillonnage statistiques et non statistiques, et donne des indications à caractère fondamental mais aussi pratiques sur des aspects comme l'échantillonnage, le risque, la stratification, les méthodes de sélection, et la projection des erreurs.
ISA 610 : Examen des travaux d'audit interne	La fonction d'audit interne constitue une composante de contrôle interne distincte, prise en charge par des membres du personnel de l'entité spécialement désignés pour cette tâche. Un des objectifs de l'auditeur interne est de déterminer si les contrôles internes sont bien conçus et appliqués correctement. Une grande partie du travail du service d'audit interne peut être utile à l'auditeur externe. Cette norme donne des indications sur les procédures à suivre pour évaluer le travail d'un auditeur interne.
ISA 700 : Rapport de l'auditeur sur les états financiers	Cette norme régit la forme et le contenu du rapport de l'auditeur relatif à un audit des états financiers. Elle suggère la formulation à employer pour exprimer une opinion sans réserve, et expose les événements pouvant justifier une opinion différente. Une annexe présente des exemples d'opinion sans réserve, de rapports d'audit défavorables, et d'impossibilité d'exprimer une opinion.

Notes

1. *Note du traducteur*: « comptabilité d'engagement » se dit aussi « comptabilité d'exercice ».
2. *Note du traducteur*: « comptabilité de caisse » se dit également « comptabilité de trésorerie ».

3. Le manuel 1996 des Normes comptables internationales (*International Accounting Standards Handbook*, 1996) est publié par le Comité des normes comptables internationales (*International Accounting Standard Committee*). Des copies sont disponibles auprès de l'IASC au 167 Fleet Street, London EC4A2ES, Royaume Uni ; tél. : 44-171-353 0565 ; fax : 44-171-353 0562.

4. Les Normes internationales d'audit peuvent être obtenues auprès de la Fédération internationale des comptables (*International Federation of Accountants*, IFAC), 535 Fifth Avenue, 26th floor, New York, NY 10017, USA ; tél. : 1-212-286-9344 ; fax : 1-212-286-9570 ; adresse internet : <http://www.ifac.org>. Il en existe une traduction française : *Normes internationales d'audit*, publiées par l'IFAC sous la direction de Claude Charron.

Exemple de termes de référence pour un audit d'états financiers

Les lecteurs sont mis en garde contre l'utilisation de l'exemple suivant comme modèle universel. Les termes de référence de tout audit doivent être adaptés à la nature particulière de la mission.

1. Introduction

- 1.1 Le conseil d'administration de l'institution de microfinance Essor invite votre cabinet à soumettre des offres techniques et financières pour l'audit de l'institution Essor. Les offres doivent concerner deux missions, une mission d'audit annuel des états financiers, et une mission d'examen sur la base de procédures convenues. L'offre pourrait constituer la base de négociations futures et, en dernier lieu, du contrat entre votre cabinet et l'institution Essor. Le contrat couvrirait initialement une période de trois ans (comprenant les exercices 1996, 1997, et 1998).
- 1.2 Une fois honorés, les contrats relatifs à ces missions peuvent, à la discrétion de l'institution Essor, être renouvelés pour une nouvelle période, ou faire l'objet d'un nouvel appel à candidature.
- 1.3 Le coût de préparation de l'offre et de conduite de l'étude préliminaire, ou de toute réunion pour la présentation orale, devra être pris en charge par votre cabinet, quel que soit le déroulement ou l'issue du processus d'engagement. Les offres doivent offrir des services répondant à toutes les obligations : les offres ne couvrant qu'une partie des services seront rejetées.
- 1.4 À tout moment avant la présentation des offres, l'institution Essor peut, de sa propre initiative ou en réponse à une demande de clarification émanant d'un soumissionnaire, modifier par amendement les documents d'invitation. L'amendement sera communiqué par écrit, par télégramme, télex, ou fac-similé à tous les cabinets candidats, et ces derniers devront le respecter. L'institution Essor peut, à sa discrétion, repousser la date limite de soumission des offres.
- 1.5 Pour faire l'objet d'une acceptation, toutes les offres doivent être valables pendant une période de 90 jours calendaires après la date de dépôt des offres.

2. Historique

- 2.1 L'institution Essor a été fondée en 1975. Essor a étendu ses activités et comprend 13 agences en 1996, dont certaines dans des zones rurales isolées. Le

document A annexé apporte des détails supplémentaires concernant les activités d'Essor, y compris une copie des états financiers non audités de l'année précédente.

- 2.2 Essor a un comité d'audit dirigé par un directeur extérieur à l'institution. Notre comité d'audit délèguera au directeur financier la responsabilité des relations quotidiennes avec l'auditeur externe, et se chargera de lui procurer toutes les informations nécessaires.

3. Objectif de l'audit externe

- 3.1 L'objectif de l'audit externe des états financiers de l'institution Essor est de permettre à l'auditeur d'exprimer une opinion professionnelle sur la situation financière de l'institution Essor à la clôture des trois années fiscales (1996, 1997 et 1998), ainsi que sur les fonds reçus et les dépenses effectuées pour la période comptable close au 31 décembre de chaque année.

4. Étendue de l'audit externe

- 4.1 L'audit externe devra être mené en conformité avec les Normes internationales d'audit (ou les normes d'audit du pays), et devra inclure les tests et contrôles que l'auditeur considérera comme nécessaires selon les circonstances.
- 4.2 L'auditeur doit prêter une attention particulière aux principaux soldes comptables, notamment à l'encours de crédits et aux provisions pour créances douteuses, aux disponibilités et comptes assimilés, et aux soldes des financements.
- 4.3 Étant donné le grand nombre de crédits gérés par Essor, nous encourageons l'auditeur à utiliser des méthodes d'échantillonnage statistiques pour s'assurer de la représentativité de l'échantillon à tester.
- 4.4 Au cours du processus d'audit, l'auditeur doit visiter un nombre représentatif d'agences chaque année. Il est souhaité que l'auditeur visite toutes les agences sur une période de deux ans.
- 4.5 Pour les besoins des tests, l'auditeur devra visiter un nombre représentatif de clients.

5. Utilisation du guide CGAP

- 5.1 L'auditeur doit se familiariser avec les deux volumes et les annexes du « Guide pratique d'audit externe des institutions de microfinance » (*External Audits of Microfinance Institutions: A Handbook*), élaboré par le Groupe consultatif d'assistance aux plus pauvres (*Consultative Group to Assist the Poor*, CGAP, Washington, DC), qui traite des principales questions relatives à l'audit des institutions de microfinance. L'institution Essor procurera, sur demande, des copies du guide aux candidats intéressés. *Avant la signature du contrat de mis-*

sion, l'auditeur doit spécifier par écrit tout élément majeur du guide pratique qu'il ne pense pas devoir mettre en œuvre, pour des raisons de faisabilité, de coût, ou de contradiction avec les normes en vigueur.

6. États financiers et autres informations

- 6.1 Essor prépare ses états financiers en conformité avec les normes comptables [à spécifier]. Essor fournira à l'auditeur externe les états financiers suivants :
- le compte de résultat ;
 - le bilan ;
 - le tableau de flux de trésorerie.
- 6.2 *Les états financiers d'Essor seront préparés conformément aux spécifications du document annexé B [identique à l'annexe A de ce guide]. Bien que l'exactitude de l'information demandée dans ce document, et la pertinence des procédures employées pour l'obtenir relèvent prioritairement de la responsabilité de la direction, l'examen et l'opinion de l'auditeur concerneront toutes les informations demandées dans ce document, qu'elles apparaissent dans le corps principal des états financiers ou dans les annexes accompagnant ces derniers.*
- 6.3 L'auditeur aura accès à tous les documents légaux, ainsi qu'à la correspondance et à toute autre information relative à l'institution Essor qui sera jugée nécessaire.

7. Audits des années antérieures

- 7.1 L'institution Essor n'a pas été auditée les années précédentes. C'est pourquoi il est important pour l'auditeur externe d'examiner attentivement tous les soldes d'ouverture pour cet exercice.

8. Opinion d'audit

- 8.1 L'auditeur externe doit exprimer une opinion sur les états financiers de l'institution Essor conformément aux Normes internationales d'audit.

9. Note à la direction¹

- 9.1 Outre le rapport et l'opinion d'audit, l'auditeur devra rédiger une note à la direction. Dans cette lettre, l'auditeur devra :
- commenter les enregistrements, systèmes et contrôles comptables qui ont été examinés pendant l'audit, en particulier les systèmes de gestion et d'enregistrement des liquidités, le respect des politiques et procédures d'octroi et de décaissement des crédits, la séparation des tâches dans les activités de crédit et de gestion des liquidités, les procédures de dotation aux pro-

visions pour créances douteuses, l'enregistrement et le rattachement appropriés des dettes à court terme et charges à payer, etc. ;

- commenter les autres systèmes et processus spécifiques, comme le système de gestion et le système d'information de gestion, en particulier au niveau des agences ;
- faire des recommandations d'amélioration lorsque des faiblesses particulières ont été identifiées au niveau des systèmes et contrôles mentionnés ci-dessus ;
- communiquer tout autre problème identifié pendant l'audit, qui pourrait affecter de manière significative la poursuite des activités de l'institution Essor, ou que l'auditeur considère comme pertinent ;
- apporter un commentaire spécifique sur la pertinence et la cohérence de la mise en œuvre des politiques de dotation aux provisions pour créances douteuses, d'abandon de créances, d'allocation des coûts indirects entre services financiers et non financiers, et si possible, des politiques d'arrêt et d'annulation des intérêts à recevoir comptabilisés mais non perçus sur les crédits en retard.

10. Procédures convenues

10.1 Outre l'audit des états financiers, l'auditeur externe doit effectuer les procédures convenues spécifiées dans le document annexé C [qui peut être rédigé en suivant le plan de l'annexe D de ce guide], et soumettre un rapport séparé.

11. Calendrier de l'audit

11.1 L'institution Essor devra recevoir le rapport et l'opinion d'audit, ainsi que la note à la direction et le rapport sur les procédures convenues, au cours des deux mois suivant la fin de la période comptable auditée. L'auditeur devra soumettre le rapport au comité d'audit de l'institution Essor.

12. Communications au comité d'audit

- 12.1 L'auditeur sélectionné doit présenter au comité d'audit son approche d'audit et le programme d'audit prévu avant le début de la mission.
- 12.2 L'associé et le manager de l'audit devront assister à toutes les réunions du comité d'audit.
- 12.3 Si les auditeurs externes découvrent des erreurs, irrégularités, ou actes frauduleux au cours de leur travail, ils devront en faire part immédiatement au comité d'audit.

13. Étude préliminaire

13.1 Les candidats doivent mener une étude préliminaire à leurs propres frais. Une équipe du cabinet d'audit doit passer au minimum deux journées au siège,

afin d'examiner les systèmes et processus principaux, et également visiter une ou plusieurs agences. Les impressions et conclusions de cette étude doivent être intégrées dans l'offre d'audit.

14. Informations supplémentaires et structure de l'offre

14.1 Les offres doivent comporter les informations suivantes, être organisées en quatre sections comme indiqué, et ne pas dépasser x [indiquer un nombre] pages.

14.2 *Compréhension du travail.* Exposer sa compréhension du secteur de la microfinance, de l'institution Essor, et de la nature du travail.

14.3 *Approche d'audit.* Décrire l'approche d'audit proposée, le calendrier des travaux, et les procédures de contrôle qualité.

14.4 *Équipe d'audit.* Pour chacun des membres de l'équipe d'audit, décrire les tâches de la mission et évaluer le niveau de participation. Pour chacun des auditeurs certifiés participant à cette mission, présenter un document séparé avec son nom, et un résumé succinct de son expérience et de ses qualifications, incluant :

- sa formation et ses qualifications ;
- son adhésion à des associations professionnelles d'audit ou comptables ;
- les détails de son expérience dans l'audit et l'expertise comptable, incluant son expérience dans la microfinance ;
- sa pratique du français et d'autres langues à l'écrit et à l'oral.

14.5 *Expérience du cabinet.* Procurer au minimum les informations suivantes :

- *Description.* Énoncer le statut juridique du cabinet (propriétaire unique, partenariat). Préciser le nombre total d'auditeurs (personnel assistant non compris), qui sont propriétaires ou employés du cabinet. Indiquer combien parmi eux sont des auditeurs certifiés. Indiquer les services offerts par le cabinet, et évaluer le pourcentage des services d'audit dans le total des recettes du cabinet. Préciser si le cabinet est associé ou affilié à un autre cabinet professionnel, d'auditeurs, d'experts-comptables, de consultants ou de juristes, dans le pays ou à l'étranger. Si oui, donner le détail de cette association.
- *Expérience en microfinance.* Montrer l'engagement du cabinet à servir le secteur de la microfinance, et son expérience dans l'audit des institutions de microfinance.
- *Expérience dans le domaine des établissements financiers.* Exposer l'expérience du cabinet en matière d'audit des établissements financiers.
- *Indépendance du cabinet.* Indiquer si l'une des personnes citées ci-dessus (ou son conjoint ou l'un de ses proches) est employée par l'institution Essor, ou dirige l'institution, ou entretient une quelconque relation professionnelle ou financière avec l'institution. Si oui, en donner les détails.
- *Pratique d'audit.* Joindre une liste distincte des principaux clients du cabinet au cours des cinq dernières années (en particulier les institutions de mi-

crofinance, les établissements financiers, et les organisations à but non lucratif). Spécifier le type de service (audit, consultance, comptabilité) offert à chaque client. Indiquer si le cabinet a effectué des audits conjointement avec des cabinets d'audit internationaux. Si oui, en donner les détails.

- *Normes et procédures d'audit.* Dire si le cabinet adhère aux Normes internationales d'audit et aux normes d'audit locales. Indiquer comment les méthodes et procédures d'audit du cabinet garantissent que ces normes sont appliquées. Spécifier si les méthodes et procédures d'audit du cabinet sont exposées dans un manuel ou un document similaire. Décrire brièvement comment les employés sont supervisés. Énoncer brièvement les procédures internes utilisées pour garantir un travail et des services de qualité.

15. Présentation orale

- 15.1 Dans le cadre du processus de sélection, les trois soumissionnaires ayant obtenu les scores les plus élevés seront invités à présenter leur offre en personne au comité d'audit, et à répondre aux questions du comité. Dans leur offre, les soumissionnaires devront faire part de leur disponibilité et volonté à faire une telle présentation. Tous les membres de l'équipe d'audit proposée devront assister à la présentation de l'offre.

16. Honoraires

- 16.1 Chaque candidat doit soumettre une offre financière pour cette mission, sous pli séparé. Une offre financière distincte est également requise pour les procédures convenues. Un modèle d'offre financière est présenté dans le document D.

17. Dépôt et dates limites

- 17.1 L'offre technique et l'offre financière devront être soumises à l'institution Essor avant le [indiquer une date].
- 17.2 Toutes les offres ainsi que la correspondance doivent être adressées au :
- Comité d'audit
Institution de microfinance Essor
[Adresse postale]
- 17.3 Les offres doivent être envoyées par courrier ou par messenger.

18. Notation des offres

- 18.1 Aucune méthode de pondération mathématique ne sera utilisée pour évaluer les offres.

Document annexé A**Détails sur les activités d'Essor**

Copie des états financiers non audités de l'année précédente

Document annexé B**Obligations concernant le contenu et la préparation des états financiers**

[voir annexe A de ce guide]

Document annexé C**Procédures convenues**

[pouvant être rédigées selon le plan présenté dans l'annexe D de ce guide]

Document annexé D**Modèle d'offre de budget**

1. Honoraires

Statut	Heures	Taux horaire	Coût
Associé			
Manager senior			
Manager			
Auditeur senior			
Autre personnel			
Total			

2. Frais

Déplacement
Per diem
Communications
Production des rapports
Autres
Total

3. Total

Note

1. *Note du traducteur* : « note à la direction » se dit aussi de « lettre de recommandations ».

Exemple de procédures convenues appliquées au rapport de suivi des crédits en retard et au respect des politiques et procédures de crédit

Plutôt que de se contenter d'accepter un examen « standard » du portefeuille, uniquement déterminé par les normes et politiques pratiquées par l'auditeur, le client de l'audit doit s'efforcer de discuter avec l'auditeur des procédures relatives au portefeuille, pour aboutir à une définition de tests et procédures adaptés à ses besoins spécifiques. Ensuite, le client doit s'efforcer de déterminer ceux qui seront effectués dans le cadre du travail d'audit, et ceux qui devront faire l'objet d'un contrat distinct d'examen sur la base de procédures convenues.

Certains auditeurs externes s'opposent, par principe, à une telle discussion avec leurs clients. Dans ce cas, les institutions de microfinance voulant s'assurer que l'audit leur fournira une assurance fiable sur la situation de leur portefeuille doivent envisager de chercher un autre auditeur.

Cette annexe donne une illustration des procédures relatives à deux éléments fondamentaux du portefeuille des crédits :

- L'information sur les remboursements et les retards du système d'information de suivi des crédits est-elle fiable ? Une information non fiable sur les remboursements peut conduire à une sous-estimation des provisions pour créances douteuses. Même si cette sous-estimation n'atteint pas des proportions significatives au moment présent, le manque de fiabilité du système peut entraîner, dans le futur, un risque d'exploitation important.
- Les activités de crédits actuelles de l'institution sont-elles conformes aux procédures et politiques énoncées par l'institution, particulièrement en ce qui concerne les principaux éléments de risque ?

Dans un audit annuel classique des états financiers, les auditeurs de l'institution de microfinance examinent rarement ces questions de manière aussi approfondie. Certains auditeurs peuvent effectuer automatiquement certaines de ces procédures, mais il n'y a pas de règle générale. Il est par conséquent difficile de déterminer si une procédure donnée sera incluse dans l'audit régulier des états financiers sans que le client ait besoin de la demander ; ou si elle sera mise en œuvre dans le cadre de l'audit normal uniquement sur demande du client ; ou enfin si le client doit établir un contrat distinct d'examen sur la base de procédures convenues pour qu'elle soit réalisée.

Des procédures convenues distinctes peuvent être requises pour trois raisons :

- elles sont demandées par le client, mais n'entrent pas dans le cadre de l'audit normal des états financiers ;

- elles sont normalement effectuées dans le cadre des travaux d'audit courants, mais le client souhaite qu'elles soient réalisées de manière plus approfondie (en utilisant, par exemple, un échantillon plus large que celui normalement utilisé par l'auditeur) ;
- elles ne diffèrent pas de ce qui est fait dans le cadre d'un audit normal, mais le client souhaite une documentation écrite des tests spécifiques réalisés et des résultats obtenus, ce qui n'est normalement pas fourni dans un rapport d'audit des états financiers.

Si des procédures convenues sont envisagées, les clients doivent savoir que :

- dans un examen sur la base de procédures convenues, l'étendue et la portée des procédures relèvent de la responsabilité du client ;
- l'étendue de ces procédures doit être différente de celle des procédures que l'auditeur accomplit dans le cadre de l'audit des états financiers, en termes de taille de l'échantillon sélectionné ou de type de tests réalisés ;
- ces procédures doivent être accomplies en même temps que l'audit normal des états financiers, pour éviter de faire deux fois les mêmes tâches et de perdre du temps ;
- les auditeurs ne sont pas obligés d'indiquer les tailles des échantillons qu'ils se proposent d'utiliser dans le cadre de l'audit normal ;
- en ce qui concerne les procédures convenues, l'auditeur est seulement obligé d'indiquer dans son rapport les résultats des tests réalisés sur l'échantillon spécifié par le client. Par conséquent, si l'échantillon spécifié pour les procédures est de 100, et l'échantillon pour l'audit est de 150, le client n'obtient un rapport que sur 100 tests. Mais si l'échantillon pour les procédures est de 150 et celui pour l'audit est de 100, le client obtiendra un rapport sur 150 tests ;
- l'établissement de nouveaux rapports de suivi des retards ou de résumés des politiques n'est pas une pratique courante pour les auditeurs réalisant des procédures convenues. C'est pourquoi certains auditeurs peuvent refuser de fournir de tels rapports, laissant le travail de compilation des données au client.

Certaines des procédures mentionnées dans cette annexe sont décrites de manière relativement générale. Lorsque cela s'avère nécessaire, le client et l'auditeur peuvent élaborer des procédures plus spécifiques en fonction des particularités de l'institution. Dans tous les cas, ces termes de référence se veulent purement illustratifs, et ne doivent pas être systématiquement intégrés dans le contrat de mission d'audit d'une institution de microfinance. Ils doivent plutôt être utilisés par les clients et les auditeurs comme un point de départ pour l'élaboration de procédures adaptées aux besoins de l'institution.

Procédures de test sur le rapport de suivi des crédits en retard

Objectif

L'objectif de ces procédures est de tester le rapport de suivi des crédits en retard, par rapport au statut et au montant réel des crédits en retard, et de vérifier la ma-

nière dont les soldes de crédits enregistrés rendent compte des remboursements en espèces effectivement perçus (voir chapitre 5 du volume 1).

Calendrier

Ces procédures peuvent être accomplies à n'importe quel moment. Mais, si elles sont utilisées pour évaluer la pertinence des provisions pour créances douteuses, elles doivent être effectuées en même temps que l'audit annuel des états financiers.

Tâches préparatoires

Les tâches préparatoires consistent essentiellement à s'entretenir avec le personnel de l'institution pour obtenir une vision générale du rôle effectif du système d'information de suivi des crédits, avant d'accomplir les procédures.

- Discuter avec plusieurs employés sur le terrain du degré de fiabilité et de ponctualité des rapports du système d'information sur l'état des remboursements.
- Discuter avec le personnel de terrain de la façon dont les différents types de remboursements, les remboursements en espèces, les chèques (y compris les chèques provenant d'un tiers et les chèques post-datés), le refinancement et rééchelonnement, le dépôt d'équipements, de stocks, ou d'autres garanties matérielles, sont enregistrés dans les rapports sur la situation du portefeuille.
- Examiner avec le service de comptabilité la méthode d'enregistrement de chacun des types de remboursement énumérés ci-dessus. L'examen doit s'appliquer aux comptes qui sont affectés par chaque type de remboursement, ainsi qu'à la politique et la pratique de l'institution en matière de répartition entre principal et intérêts de ces remboursements, ou des remboursements en espèces en retard, et ce particulièrement pour les crédits en retard. Les remboursements sont-ils affectés au principal alors qu'ils devraient être affectés aux intérêts (pénalités de retard comprises) selon la politique ou la pratique normale de l'institution ? Les remboursements sont-ils enregistrés et répartis de la même manière dans le système d'information comptable que dans le système de suivi des crédits ?
- Examiner avec le service des crédits la politique de réception des différents types de remboursements qui ne sont pas effectués en espèces, ou seulement partiellement. Cet examen implique de déterminer quelles sont les autorisations nécessaires avant d'enregistrer ce type de remboursements. Cette politique est-elle clairement énoncée dans le manuel de crédit de l'institution et comprise par le personnel sur le terrain ?
- Si cela n'a pas été effectué (avec les éléments précédents), examiner avec le service d'information de gestion dans quelle mesure le rapport de suivi des retards distingue les crédits dont les remboursements n'ont pas été effectués en espèces, ou alors partiellement, des crédits dont les remboursements ont été reçus totalement en espèces.
- Produire un document faisant état de la compréhension de la politique (qui sera testée par des contrôles substantifs) de réception et d'enregistrement des

remboursements non effectués en espèces. Dans l'idéal, ce document doit faire apparaître la politique telle qu'elle est énoncée dans les manuels de crédit et manuels opérationnels de l'institution. Si nécessaire, ce document doit faire apparaître les éléments importants de la politique pratiquée qui nécessitent une mise à jour dans les manuels en question.

- Produire, sur la base des informations comptables et de suivi des crédits, un rapport préliminaire sur la situation du portefeuille de crédits, faisant apparaître l'effet des remboursements non effectués en espèces. Ce rapport doit faire état de l'impact des remboursements non effectués en espèces sur l'encours de crédits présenté dans les états financiers. Par exemple, si une institution a annulé un crédit suite à la réception de chèques post-datés ou d'équipements, le montant de ce crédit doit être ajouté au rapport de suivi des retards sur crédits (dans la classe d'ancienneté appropriée), et considéré comme en retard jusqu'à ce que le chèque soit endossé ou l'équipement vendu à un montant permettant d'assainir le crédit. Si l'institution a rééchelonné ou refinancé des crédits en retard, ceux-ci doivent être classés « en retard », ou du moins être distingués de manière à refléter leur degré élevé de risque. Ce rapport doit identifier chaque type de remboursement non effectué en espèces et ses effets sur la classification globale du portefeuille.
- Sélectionner les agences à visiter. La moitié au moins du total des agences, couvrant les principales zones géographiques, doivent être visitées.
- À une date donnée, au moins 60 jours avant le début de l'audit, à laquelle il existe un rapport complet de suivi des retards, sélectionner un échantillon de crédits en cours dans les agences retenues, comme suit : premièrement, obtenir une liste de toutes les créances classées comme *saines*. Déterminer une taille d'échantillon de X % du nombre total de créances saines (par valeur), et documenter cette démarche. Sélectionner les crédits et en établir une liste, en s'assurant que toutes les agences à visiter sont couvertes. Obtenir, ensuite, une liste de toutes les créances classées comme *douteuses*. Déterminer une taille d'échantillon égale à trois fois X % du nombre total de créances douteuses, et documenter cette démarche. Sélectionner les crédits et en établir une liste, en s'assurant que toutes les agences à visiter sont couvertes.

Procédures de test de l'échantillon

- Pour chacun des crédits sélectionnés, comparer l'échéancier de remboursement avec les bordereaux d'attestation des remboursements effectivement perçus. Déterminer la nature et les dates des six derniers remboursements. Classer les crédits par type de remboursement perçu. Rédiger et expliciter les résultats des tests.
- Pour chacun de ces remboursements, vérifier dans le grand livre : la conformité aux principes d'enregistrement des intérêts et du principal, et aux principes d'enregistrement et de traitement comptable des remboursements non effectués en espèces, établis par l'institution. Rédiger et expliciter les résultats des tests.

- Pour les créances douteuses, définir la balance âgée réelle des remboursements en retard d'après l'échéancier des remboursements, et la comparer avec la balance âgée des impayés établie par l'institution. Ceci peut être fait en comparant le compte d'un client individuel avec le rapport de suivi des retards. Rédiger et expliciter les résultats des tests.
- Pour chacun des crédits sélectionnés, déterminer si le crédit précédent du client a été soldé par des remboursements non effectués en espèces, ou seulement partiellement (par rééchelonnement, refinancement, chèques post-datés, chèques provenant d'un tiers, dépôt d'équipement ou d'autres garanties matérielles). Ceci peut être effectué en examinant les deux ou trois derniers remboursements sur le crédit précédent du client, afin de déterminer son comportement de remboursement. L'attestation du dernier remboursement sur ce crédit doit être vérifiée de façon à déterminer la nature réelle des remboursements. Rédiger et expliciter les résultats des tests.

Procédures additionnelles optionnelles

- Visiter un nombre important de clients de l'échantillon de créances douteuses pour déterminer, sur la base de leurs propres informations écrites ou dont ils se souviennent, l'historique du remboursement de leur crédit en cours. Comparer la connaissance qu'ils ont de leur propre situation de remboursement avec le rapport de suivi des retards sur crédits. Dans le cas de remboursements non effectués en espèces, comparer la connaissance qu'a le client de sa propre situation de remboursement avec celle de l'institution (cette procédure peut être réalisée en même temps que les visites aux clients effectuées pendant l'audit des états financiers).
- Déterminer comment les remboursements en espèces sont effectués auprès de l'institution. Par exemple, les remboursements sont-ils versés aux agents de crédit sur le terrain ? Les responsables de groupe versent-ils le remboursement du groupe dans les bureaux de l'institution ou dans une banque ? Déterminer les documents fournis aux clients dans le cas de remboursements en espèces. Déterminer les documents fournis aux clients dans le cas de remboursements non effectués en espèces, spécifiquement en ce qui concerne la valeur et les conditions du remboursement.
- Résumer les résultats des procédures comportant des indications sur la politique relative aux remboursements non effectués en espèces, sur les montants réels de ces remboursements dans le portefeuille des crédits, et sur la capacité des rapports de suivi des retards à refléter avec exactitude la situation des remboursements. Ces rapports doivent pouvoir identifier tout écart substantiel entre le montant des retards enregistré et le montant des retards effectif, résultant de rééchelonnements, refinancements, chèques post-datés ou provenant d'un tiers, ou de dépôt de garanties matérielles. Ceci est particulièrement important lorsque l'auditeur a mis en évidence l'annulation de crédits antérieurs suite à des remboursements non effectués en espèces, et constate que les crédits en cours des mêmes clients sont remboursés en retard.

- Re-établir la balance âgée du portefeuille sur la base de ces résultats. Ce nouveau document doit indiquer ou évaluer les effets de ces résultats sur l'ensemble des retards pour chacune des catégories d'ancienneté. S'il n'est pas possible de produire ce document, en indiquer spécifiquement les raisons.

Procédures de test de conformité aux politiques et procédures de crédit

Objectif

L'objectif de cet examen est de déterminer le degré de conformité aux politiques et procédures de crédit, surtout en ce qui concerne les principaux facteurs de risque de crédit.

Calendrier

Bien que ces procédures puissent être effectuées à n'importe quel moment, il est plus efficace de les réaliser en même temps que les procédures de test du rapport de suivi des retards sur crédits (voir ci-dessus), dans la mesure où l'auditeur peut utiliser le même échantillon et le même examen des fichiers de crédit pour les deux types de procédures.

Tâches préparatoires

- Discuter avec plusieurs employés sur le terrain des politiques et indicateurs régissant les décisions de crédit, en prêtant particulièrement attention à ceux qui peuvent être mesurés de manière objective. L'auditeur et le responsable du crédit doivent se mettre d'accord sur un nombre limité (par exemple cinq à huit) de ces indicateurs, en examinant particulièrement les éléments les plus importants en termes de profil de risque du portefeuille de crédits, et qui doivent normalement être suivis en toutes circonstances. Peuvent être pris en compte, par exemple, les types d'indicateurs suivants : caractéristiques du client (âge, nombre d'années d'activité, indépendance de l'activité, casier judiciaire vierge) ; capacité de remboursement (méthode pour évaluer la capacité de remboursement, niveau minimum de la capacité de remboursement, variations de la capacité de remboursement, type d'activité à financer) ; historique des crédits (historique des remboursements de crédits avec le programme, historique des remboursements avec d'autres programmes, historique des remboursements sur des services de base) ; taille du crédit et montant des remboursements réguliers par rapport aux indicateurs clés de l'activité (tels que le fonds de roulement, le total des ventes, le résultat net, les crédits et remboursements antérieurs, et les garanties matérielles) ; et la méthodologie d'octroi des crédits (nombre de membres dans un groupe de caution solidaire ou dans une

caisse villageoise, relations entre les membres du groupe, taux de croissance du montant des crédits, relation entre les montants des crédits et l'épargne obligatoire, taille des crédits et remboursements des autres clients dans un groupe de caution solidaire).

- Produire un document faisant état de la compréhension de la politique relative à ces indicateurs. Dans l'idéal, ce document doit être intégré dans le manuel de crédit couramment utilisé dans l'institution. Sinon, l'auditeur externe, en relation avec le département de crédit de l'institution, pourra établir un document succinct sur les paramètres de la méthodologie de crédit, qui seront mesurés au moyen des procédures exposées ci-après.
- S'entretenir avec le personnel du département de crédit et avec la direction générale pour examiner la façon dont les tests de contrôle internes rectifient l'application de la méthodologie de crédit. Dans l'idéal, les contrôles ne devront pas se limiter au personnel de supervision direct du département de crédit. L'auditeur, en relation avec la direction, doit produire un document succinct sur les contrôles internes en vigueur. Ceux-ci seront soumis à des tests.
- Déterminer les agences à visiter. La moitié au moins du total des agences, couvrant les principales zones géographiques, devront être visitées.
- Sélectionner un échantillon de crédits en utilisant les mêmes procédures que celles utilisées pour tester le rapport de suivi des retards, et documenter cette démarche.

Procédures de test de l'échantillon

- Pour chacun des échantillons de crédits sélectionnés, demander les fichiers de crédit correspondant au crédit en cours et aux deux crédits précédents. Rédiger et expliciter les résultats des tests.
- Pour chacun des crédits sélectionnés, y compris les crédits antérieurs, tester la conformité à la politique de crédit établie par rapport à un nombre limité d'éléments clés énumérés ci-dessus. Pour certains indicateurs, la conformité est fondée sur des ratios figurant dans une même demande de crédit (comme le rapport de la capacité de remboursement au montant à rembourser). Dans d'autres cas, l'indicateur compare les données de deux crédits successifs (comme le taux de croissance de la taille du crédit ou du montant du remboursement). Rédiger et expliciter les résultats de ces tests.

Procédures additionnelles optionnelles

- Visiter un nombre suffisamment important de clients de l'échantillon de créances douteuses, pour déterminer la véracité de l'information contenue dans les demandes de crédit, surtout en ce qui concerne les indicateurs clés pouvant être obtenus à partir de l'information sur l'activité (cette procédure pourra être réalisée conjointement aux visites aux clients effectuées dans le cadre de l'audit des états financiers). Généralement, ces indicateurs font appel à une

information qui peut être collectée et traitée par un personnel d'audit non spécialisé. Si l'institution souhaite un examen plus exhaustif, elle peut demander à ce que l'équipe d'audit comprenne un nombre plus important de spécialistes, qui ont l'expérience de méthodologies de crédit similaires. Les auditeurs chargés des visites aux clients peuvent également se faire accompagner d'un membre du personnel de l'institution, qui possède l'indépendance requise par rapport aux agents de crédit responsables des clients visités.

- Présenter l'information collectée pour chacun des crédits examinés sous forme de tableau. Ce rapport ne constitue pas une opinion sur l'application ou la pertinence des politiques et pratiques de crédit de l'institution, mais a pour but d'exposer les résultats des contrôles substantifs. Ces résultats doivent être présentés de manière suffisamment détaillée, et quantitative si nécessaire, afin de permettre aux lecteurs de juger du degré de conformité des pratiques de crédit aux politiques correspondantes.