

# **Guide pratique des réponses à l'audit : ce qu'il faut dire, ce qu'il faut éviter**

---

**20 questions essentielles**

## **Sommaire**

Introduction	4
Q1. Pouvez-vous vous présenter ?	5
Q2. Quelles sont vos missions principales ?	5
Q3. Depuis combien de temps occuez-vous ce poste ?	6
Q4. Qui est votre supérieur hiérarchique direct ?	7
Q5. Pouvez-vous présenter brièvement l'activité de votre service ?	7
Q6. Quels documents utilisez-vous au quotidien ?	8
Q7. Comment conservez-vous vos pièces justificatives ?	9
Q8. Quels registres matières tenez-vous ?	9
Q9. Comment sont faits vos inventaires ?	10
Q10. Que faites-vous des écarts relevés ?	11
Q11. Comment élaborez-vous le plan de passation (PPM) ?	11
Q12. Comment contrôlez-vous vos engagements ?	12
Q13. Vos rapprochements bancaires sont-ils à jour ?	13
Q14. Comment contrôlez-vous les dépenses de mission ?	14
Q15. Comment assurez-vous la conformité aux seuils des marchés publics ?	14
Q16. Quelle est la base comptable appliquée ?	15
Q17. Comment traitez-vous les subventions reçues ?	15

Q18. Que faites-vous des provisions et engagements post-clôture ?	16
Q19. Quels sont vos principaux textes de référence ?	17
Q20. Comment assurez-vous le suivi post-audit ?	17
Conclusion	19
<b>🚀 Allez plus loin avec un Kit complet de préparation à recevoir les audits</b>	20

## Introduction

Un audit, ce n'est pas seulement des dossiers contrôlés: c'est aussi vos réponses.

Une réponse improvisée, vague ou contradictoire peut affaiblir toute votre équipe.

Une réponse claire, brève et documentée inspire confiance.

👉 Objectif: vous donner des exemples concrets de ce qu'il faut éviter, ce qu'il faut dire et comment nuancer si tout n'est pas encore parfait.

# 20 Questions essentielles

## Q1. Pouvez-vous vous présenter ?

### Réponses à éviter :

- « Je suis juste un agent ici. »
- « Je suis Marie, fille de la famille X, originaire du Cap-Haïtien, l'aînée de 8 enfants... »
- « Je suis arrivé en 2019, mais j'ai quitté pour un projet à Dakar avant de revenir... »

### Réponse correcte (situation idéale) :

- Je m'appelle Marie Paul, je suis assistante administrative à la direction régionale de la santé de Port-au-Prince depuis janvier 2022.

 **Conseil : rester factuel, limiter à nom + fonction + durée d'occupation du poste.**

## Q2. Quelles sont vos missions principales ?

### Réponses à éviter :

- « Je fais un peu de tout... »
- « J'aide même pour les voitures du service... »
- « Normalement je gère les marchés, mais aussi parfois les archives... »

**Réponse correcte (situation idéale) :**

- Mes missions consistent à planifier et suivre les marchés publics pour la commune de Douala, conformément au décret national de passation des marchés.

 ***Recommandation : répondre selon le texte qui définit vos attributions.***

**Q3. Depuis combien de temps occupez-vous ce poste ?**

 **Réponses à éviter :**

- « Ça fait un moment... je ne sais plus. »
- « Avant j'étais dans une ONG au Bénin... »
- « J'ai pris le poste en 2021... enfin peut-être en 2020. »

**Réponse correcte (situation idéale) :**

- Depuis le 15 janvier 2021, selon ma décision de nomination.

 ***Suggestion : toujours se référer à une date et un document officiel.***

## Q4. Qui est votre supérieur hiérarchique direct ?

### Réponses à éviter :

- « Ça dépend, parfois c'est le Directeur... »
- « Je rends compte à tout le monde : la tutelle, les bailleurs... »
- « Je ne sais pas, chacun me donne des ordres. »

### Réponse correcte (situation idéale) :

- Je relève directement du Directeur des Finances et du Matériel, comme stipulé dans l'organigramme.

 *Conseil : citer un supérieur direct unique.*

## Q5. Pouvez-vous présenter brièvement l'activité de votre service ?

### Réponses à éviter :

- « Nous faisons de tout : finances, RH, missions... »
- « On travaille beaucoup, jour et nuit... »
- « Avant le service faisait seulement la logistique... »

### Réponse correcte (situation idéale) :

- Le service est chargé de la gestion des dépenses et du matériel pour les établissements scolaires de Dakar, conformément au décret n°...

 *Recommandation : résumer en 1 phrase claire.*

## Q6. Quels documents utilisez-vous au quotidien ?

### Réponses à éviter :

- « Beaucoup de documents, difficile de dire... »
- « On a des papiers divers... »
- « Chaque chef demande ce qu'il veut... »

### Réponse correcte (situation idéale) :

- Les principaux documents utilisés sont : registre des dépenses, plan de passation des marchés, rapprochements bancaires mensuels.

### Réponse correcte si plan de classement non disponible :

- Nous utilisons le registre des dépenses et les rapprochements bancaires mensuels. Le plan de classement des pièces est en cours de finalisation.

 **Alerte écart :** Plan de classement non encore validé → apparaîtra dans les constats et donnera lieu à une recommandation (voir Plan Action PostAudit).

 **Conseil :** citer les documents déjà opérationnels et préciser ceux en cours.

## Q7. Comment conservez-vous vos pièces justificatives ?

### Réponses à éviter :

- « Dans des tiroirs... »
- « Chacun garde ses propres documents... »
- « Certains dossiers sont dispersés... »

### Réponse correcte (situation idéale) :

- Les pièces sont classées par exercice et par nature, numérotées et archivées dans une salle dédiée.

 *Recommandation : montrer que vos archives sont centralisées et accessibles.*

## Q8. Quels registres matières tenez-vous ?

### Réponses à éviter :

- « Nous notons seulement quand il y a un besoin. »
- « Normalement il y a un livre-journal, mais parfois un cahier simple. »
- « L'ancien régisseur les gardait... »

### Réponse correcte (situation idéale) :

- Nous tenons un livre-journal, des fiches de stock et des fiches individuelles de détention, conformément au décret sur la comptabilité matières.

 **Réponse correcte si fiches de détention incomplètes :**

- Le livre-journal et les fiches de stock sont régulièrement tenus. Les fiches de détention sont en cours d'établissement pour les agents.

 **Alerte écart : Fiches de détention incomplètes → constat probable, suivi par une recommandation d'achèvement (voir Plan Action PostAudit).**

 **Conseil : préciser ce qui existe et ce qui est en cours.**

## Q9. Comment sont faits vos inventaires ?

 **Réponses à éviter :**

- « On n'a pas fait d'inventaire cette année. »
- « On fait ça seulement quand les auditeurs arrivent. »
- « Chacun compte de son côté... »

 **Réponse correcte (situation idéale) :**

- L'inventaire est annuel, réalisé par une commission, avec PV signé et rapprochement comptabilité ↔ matières.

 **Conseil : insister sur le caractère régulier et formalisé.**

## Q10. Que faites-vous des écarts relevés ?

 **Réponses à éviter :**

- « On ajuste comme on peut. »
- « On met la différence en charge. »
- « On ignore si ce n'est pas important. »

 **Réponse correcte (situation idéale) :**

- Chaque écart est consigné dans un PV, analysé, et corrigé par des écritures de régularisation.

 **Recommandation : montrer que vous avez une procédure claire de traitement des écarts.**

## Q11. Comment élaborez-vous le plan de passation (PPM) ?

 **Réponses à éviter :**

- « C'est le service marchés qui fait ça seul. »
- « On l'écrit vite fait... »
- « On attend que les projets nous disent quoi mettre. »

 **Réponse correcte (situation idéale) :**

- Le PPM est élaboré chaque année, validé par la direction et diffusé publiquement, conformément au Code des marchés publics.

 **Réponse correcte si absence de PPM :**

- Le PPM est en cours d'élaboration pour l'exercice, avec l'appui de la cellule des marchés.

 **Alerte écart : PPM non encore disponible → apparaîtra dans les constats et sera assorti d'une recommandation d'adoption rapide (voir Plan Action PostAudit).**

 **Conseil : dire « en cours d'élaboration » plutôt que « nous n'avons pas ».**

## Q12. Comment contrôlez-vous vos engagements ?

 **Réponses à éviter :**

- « On engage dès qu'il y a un besoin. »
- « On regarde seulement si la caisse a de l'argent. »
- « Les crédits, ça ne dépend pas de nous... »

 **Réponse correcte (situation idéale) :**

- Chaque engagement est vérifié par rapport aux crédits disponibles, visé par le contrôleur financier.

 **Recommandation : mentionner la traçabilité des crédits.**

## Q13. Vos rapprochements bancaires sont-ils à jour ?

### Réponses à éviter :

- « Nous avons quelques retards... »
- « On fait seulement quand la banque insiste. »
- « Le comptable n'a pas terminé. »

### Réponse correcte (situation idéale) :

- Les rapprochements sont effectués chaque mois, signés par le DFM et archivés.

### Réponse correcte si retard :

- Les rapprochements sont effectués régulièrement, mais ceux des deux derniers mois sont en cours de régularisation avec la banque.

 **Alerte écart : Retard de rapprochements bancaires → observation quasi certaine, corrigée par une recommandation (voir Plan Action PostAudit).**

 **Conseil : admettre le retard et montrer les mesures en cours.**

## Q14. Comment contrôlez-vous les dépenses de mission ?

### Réponses à éviter :

- « On fait confiance aux agents. »
- « On rembourse sans ordre de mission. »
- « On règle après, quand il y a des fonds. »

### Réponse correcte (situation idéale) :

- Chaque mission est autorisée par un ordre signé, avec états de présence et justificatifs de transport.

 *Conseil : insister sur ordre de mission + preuves écrites.*

## Q15. Comment assurez-vous la conformité aux seuils des marchés publics ?

### Réponses à éviter :

- « On adapte selon le besoin. »
- « On divise parfois pour aller plus vite. »
- « Les bailleurs ne regardent pas trop. »

### Réponse correcte (situation idéale) :

- Nous consolidons les besoins homogènes dans le PPM, en respectant les seuils fixés par le décret n°... du Sénégal.

 **Recommandation : montrer que vous évitez le fractionnement.**

## Q16. Quelle est la base comptable appliquée ?

 **Réponses à éviter :**

- « Je ne sais pas, c'est le comptable. »
- « On fait comme ça depuis toujours. »
- « Ça dépend des bailleurs. »

 **Réponse correcte (situation idéale) :**

- Nous appliquons le SYSCOHADA 2017, commun à l'Afrique de l'Ouest et centrale.

 **Conseil : citer un référentiel officiel reconnu.**

## Q17. Comment traitez-vous les subventions reçues ?

 **Réponses à éviter :**

- « Nous les mettons directement en recettes. »
- « On dépense selon les priorités. »
- « Les subventions sont gérées sans coordination. »

**Réponse correcte (situation idéale) :**

- Les subventions sont enregistrées conformément au SYSCOHADA, avec annexe précisant leur affectation.

**Réponse correcte si annexes incomplètes :**

- Les subventions sont enregistrées conformément au SYSCOHADA. L'annexe de traçabilité est en cours de mise à jour pour le projet agricole financé par la BAD.

 **Alerte écart :** Annexes de subventions incomplètes → constat fréquent, suivi d'une recommandation (voir Plan Action PostAudit).

 **Conseil :** insister sur la traçabilité des subventions.

## Q18. Que faites-vous des provisions et engagements post-clôture ?

**✗ Réponses à éviter :**

- « On n'y pense pas toujours. »
- « On reporte au prochain budget. »
- « Ça dépend de la direction. »

**Réponse correcte (situation idéale) :**

- Chaque provision est calculée, documentée, revue annuellement et validée.

 **Suggestion : montrer un processus documenté et validé.**

## Q19. Quels sont vos principaux textes de référence ?

 **Réponses à éviter :**

- « Je n'ai pas la liste exacte. »
- « Nous suivons un peu tous les textes. »
- « On fait comme les autres services. »

 **Réponse correcte (situation idéale) :**

- Nous nous référons au Code des marchés publics (RDC), au décret sur la comptabilité matières, au SYSCOHADA, et aux manuels des bailleurs (Banque mondiale, BAD, UE).

 **Conseil : citer 3–4 textes clés (pas une liste infinie).**

## Q20. Comment assurez-vous le suivi post-audit ?

 **Réponses à éviter :**

- « Nous attendons le prochain audit. »
- « Chacun corrige à sa façon. »
- « On n'a pas de plan. »

**Réponse correcte (situation idéale) :**

- Chaque recommandation est intégrée dans un plan d'action correctif (mesure, responsable, délai, preuve), suivi mensuellement.

☞ **Recommandation : montrer que vous avez un plan structuré et suivi.**

## Conclusion

Les réponses improvisées reflètent la peur, la confusion ou la volonté de trop en dire.

Les réponses correctes sont simples, factuelles et appuyées par des preuves.

Et quand un écart existe (registre incomplet, PPM non disponible, rapprochements en retard...), le reconnaître et montrer qu'il est en cours de correction rassure davantage qu'un silence.

👉 Ce que ça veut dire pour vous :

- ✗ Improviser = observations négatives.
- ✓ Répondre clairement = crédibilité renforcée.
- ⚡ Reconnaître un écart = preuve de transparence et de volonté d'amélioration (voir Plan Action PostAudit).



## Allez plus loin avec un Kit complet de préparation à recevoir les audits

Les 20 questions et réponses de ce guide couvrent les situations les plus courantes rencontrées lors d'une mission d'audit. Mais chaque mission possède aussi ses propres enjeux : vos textes nationaux, vos procédures internes, vos bailleurs de fonds et les particularités de votre activité constitueront **le cœur de l'évaluation.**

Pour être réellement prêt, **vous devez aller au-delà des réponses génériques** et disposer d'un contenu construit sur **votre réalité** : vos règles, vos documents et vos pratiques.

👉 *Recevez dès maintenant votre Kit complet, adapté à votre service ou organisation : [auditsanspeur.com/offres](http://auditsanspeur.com/offres)*

*Ce kit exclusif vous apporte :*

- Des **questions-réponses personnalisées**, alignées sur vos textes et vos pratiques ;
- Les **points de contrôle sensibles** qui mènent aux irrégularités et fautes de gestion ;
- Une **feuille de route claire** pour transformer chaque mission d'audit en démonstration de rigueur et de maîtrise.

👉 **Résultat : au lieu de subir l'audit, vous anticipez, vous démontrez la maîtrise de vos procédures et vous gagnez à la fois la crédibilité des auditeurs, la confiance de votre hiérarchie et celle de vos partenaires.**