

Agence Française de Développement  
5 Rue Roland-Barthes  
75012 PARIS

**TERMES DE REFERENCE POUR UN AUDIT COMPTABLE ET  
FINANCIER DES EXERCICES 2019-2025**

< Programme de Bourses d'études à l'INP-HB, Yamoussoukro, Côte d'Ivoire >

Numéro(s) de convention :	CLR 1009 03 A
Entité sujette à l'audit :	INP-HB
Pays :	LIBERIA (pays de mise en œuvre : COTE D'IVOIRE)
Autorité contractante :	INP-HB
Date prévisionnelle de contractualisation de l'audit :	27/02/2021
Période couverte :	2019 – 2025

# Sommaire

Sommaire .....	2
1 Contexte, objectifs et périmètre de l'audit.....	4
1.1 Contexte.....	4
1.1.1 Présentation de l'AFD .....	4
1.1.2 Présentation du Projet / Programme.....	4
1.1.3 Contexte de l'audit.....	4
1.2 Objectifs de l'audit .....	5
1.3 Périmètre (ou étendue) de l'audit.....	5
1.3.1 Conditions contractuelles.....	5
1.3.2 Période(s) couverte(s) .....	6
1.3.3 Données financières et volumétrie .....	6
1.3.4 Limitation de l'étendue des travaux.....	6
2 Méthodologie et référentiel de l'audit .....	7
2.1 Déroulement de l'audit .....	7
2.1.1 Étapes de l'audit.....	7
2.1.2 Calendrier de l'audit .....	8
2.1.3 Logistique de l'intervention .....	8
2.1.4 Volume des prestations .....	9
2.1.5 Structure et contenu du rapport.....	9
2.2 Méthodologie de l'audit.....	9
2.2.1 Détermination de l'échantillon.....	9
2.2.2 Conditions d'éligibilité .....	10
2.2.3 Détermination de l'opinion.....	10
2.2.4 Documentation des anomalies et des faiblesses identifiées .....	11

2.3	Diligences d'audit .....	11
2.3.1	Audit du système de contrôle interne .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
2.3.2	Contrôle des états financiers et de l'utilisation des fonds alloués .....	11
2.3.3	Audit des paiements directs par l'AFD.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
2.3.4	Audit de la passation des marchés .....	12
2.3.5	Audit technique.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
2.3.6	Suivi des recommandations des audits antérieurs .....	14
3	Obligations professionnelles .....	14
3.1	Normes et éthique.....	14
3.1.1	Normes professionnelles à utiliser.....	14
3.1.2	Éthique et indépendance.....	15
3.2	Exigences concernant l'auditeur .....	15
3.2.1	Affiliation professionnelle de l'auditeur.....	15
3.2.2	Qualifications et expérience de l'auditeur et de l'équipe mission .....	15
3.2.3	Profils de l'équipe.....	15
3.2.4	Curriculum vitae (C.V.).....	17
3.2.5	Composition de l'équipe d'audit .....	17
4	Annexes.....	18
4.1	Informations essentielles sur le Projet/Programme .....	18
4.2	Nomenclature des constats et anomalies.....	18
4.3	Liste des dépenses et des constatations (modèle) .....	18
4.4	Modèle de rapport d'audit.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
4.5	Modèle de lettre d'affirmation.....	18
4.6	Liste des marchés passés .....	18
4.7	Liste de contrôle AFD du processus attribution des marchés.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>

# 1 Contexte, objectifs et périmètre de l'audit

## 1.1 Contexte

### 1.1.1 Présentation de l'AFD

Acteur central de la politique de développement française, l'AFD soutient les États, les entreprises, les collectivités locales et les ONG. Elle crée avec eux des synergies pour catalyser, fertiliser et diffuser des solutions innovantes au service des populations. Présente dans 108 pays via un réseau de 85 agences, l'AFD finance, suit et accompagne aujourd'hui plus de 2 500 projets de développement.

### 1.1.2 Présentation du Projet

Dans le cadre de sa stratégie d'internationalisation, l'Institut National Polytechnique Félix HOUPHOUET-BOIGNY (INP-HB) de Yamoussoukro a ouvert ses filières de formation aux élèves issus des différents pays d'Afrique francophone, notamment de l'Afrique de l'Ouest et de l'Afrique Centrale.

Depuis l'année 2013, l'INP-HB a été identifié par l'Union du Fleuve Mano (UFM), composée de la Sierra Leone, du Libéria, de la Guinée et de la Côte d'Ivoire, comme l'une des Institutions d'enseignement supérieur de la sous-région devant être impliquée dans le programme de renforcement des capacités des ressources humaines des Etats membres de l'Union.

En outre, à travers le financement du projet d'appui à l'emploi des jeunes accordé à la République du Libéria, l'Agence Française de Développement (AFD), a sollicité l'INP-HB pour la formation d'élèves libériens dans ses filières de Techniciens Supérieurs, à partir de la rentrée académique 2019-2020.

La convention de financement du projet a été signée par l'AFD et le Ministère libérien des Finances à la fin du mois de mars 2019 et l'implication de l'INP-HB pour la scolarisation d'étudiants libériens à Yamoussoukro a été formalisée le 24 octobre 2019 par la signature d'un acte de rétrocession entre l'INP-HB et le Ministère libérien des Finances.

Cette formation d'élèves anglophones à l'INP-HB s'étalera sur quatre (4) années scolaires composées d'une année préparatoire suivie des trois (3) années que nécessite la formation de technicien supérieur à l'INP-HB. La formation durant l'année préparatoire est destinée d'une part, au renforcement du niveau de langue française des élèves et d'autre part, la consolidation des prérequis du point de vue des connaissances scientifiques.

Le processus d'exécution du projet a été engagé et se poursuit depuis la signature de la convention de financement et la mise en place d'une Cellule de Pilotage composée d'un chef de projet et d'une assistante bilingues. La rentrée de la première cohorte d'élèves libériens à l'INP-HB a effectivement eu lieu dans le mois de novembre 2019.

Les présents termes de références visent à définir les objectifs et les missions assignées à l'auditeur en conformité avec les directives de l'AFD.

### 1.1.3 Contexte de l'audit

L'audit externe objet du présent marché ne portera que sur les fonds du Compte Projet INP-HB, conformément aux stipulations de la Convention de Financement :

**Article 3.2.8 Control-audit** « The Beneficiary agrees that each of the Project Accounts shall be audited on an annual basis until the Deadline for Use of Funds. These audits shall be carried out by an independent and reputable auditing firm, appointed by the Final Beneficiaries, subject to the Agency's no-objection on the terms of reference of the audit mission and the appointed auditing firm. All audit costs shall be applied against the funds of the Grant, The auditing firm shall verify that all Drawdowns/Advances paid into each of the Project Accounts have been used in accordance with the terms of this Agreement. »

Ces TdR feront partie intégrante du contrat conclu entre l'Autorité contractante et l'auditeur.

## 1.2 Objectifs de l'audit

Le présent audit a pour objectifs de permettre à l'auditeur d'exprimer une opinion professionnelle sur les éléments suivants :

- **les états financiers** du Projet donnent une image fidèle, dans tous leurs aspects significatifs, des dépenses effectivement engagées et des recettes effectivement perçues pour le Projet au cours de la période couverte par l'audit ;
- **les fonds alloués** au Projet sont, dans tous leurs aspects significatifs, utilisés conformément aux conditions contractuelles applicables ; les dépenses respectent les règles de bonne gestion financière, appréciées notamment au regard des critères d'éligibilité (cf. Annexe 4.2 – Nomenclature des constats et anomalies).
- **le système de contrôle interne** mis en place et utilisé par l'INP-HB afin de gérer les risques liés à la réalisation des objectifs du Projet a été conçu de façon adéquate et fonctionné efficacement au cours de la période couverte par l'audit ;
- **les marchés** ont été passés conformément aux règles en vigueur et dans le respect des principes d'économie, d'efficacité, de transparence et d'équité, **y compris le respect des diligences LCB/FT** ;

L'auditeur devra également formuler des recommandations sur les différents points examinés par l'audit, dont les avancées devront être actualisées pour chaque exercice.

## 1.3 Périmètre de l'audit

### 1.3.1 Conditions contractuelles

- Convention de financement CLR 1009 03A entre l'AFD et la République du Libéria
- Acte de rétrocession entre l'INP-HB et la République du Libéria
- Directives pour la passation des marchés financés par l'AFD dans les Etats étrangers (version en vigueur d'octobre 2019)
- Code des marchés publics du Libéria
- Plan de passation des marchés du projet
- Budget pluriannuel du projet

### 1.3.2 Période(s) couverte(s)

L'audit couvrira toute la période de mise en oeuvre du projet, de 2019 à 2025.

### 1.3.3 Données financières et volumétrie<sup>1</sup>

Les données financières et de volumétrie relatives à la période couverte par le volet financier de l'audit sont les suivantes :

- le montant total du projet s'élève à 1M€
- la moyenne des dépenses annuelles est estimée à environ 115 000€
- Un seul compte projet a été ouvert et est géré par l'INP-HB
- Les postes de dépenses sont : mission, scolarité des élèves, œuvres universitaires (bourse et assurance maladie et accident), équipement des élèves, mobilité des élèves (transport) et management – back office.
- Les 4 pièces justificatives correspondant à ces dépenses (demande de cotation, facture, bon de commande, bon de livraison)
- Les éléments de volumétrie relatifs à l'audit du système de contrôle interne concernent entre autres les éléments suivants :
- Les effectifs affectés au Projet : un chef de projet et une assistante
- Le nombre de sites administratifs concernés par le Projet : le projet se déroule à l'INP-HB basé à Yamoussoukro

Les données relatives à la période couverte par l'audit et au périmètre des marchés figurent dans le Plan de passation des marchés en annexe.

### 1.3.4 Limitation de l'étendue des travaux

L'auditeur signale au plus vite à l'Autorité contractante toutes les limitations de l'étendue de ses travaux qu'il rencontre avant ou pendant l'audit.

Il l'informe de toute tentative visant à restreindre l'étendue de l'audit ou de tout manque de coopération de sa part. L'auditeur consulte l'Autorité contractante sur les actions à entreprendre, sur la possibilité de poursuivre l'audit ou sur les changements qu'il convient d'apporter à l'étendue de l'audit ou à son calendrier.

En cas de problèmes sécuritaires, l'auditeur et l'Autorité contractante conviennent des mesures à prendre et adaptent en conséquence le périmètre des travaux.

---

## 2 Méthodologie et référentiel de l'audit

### 2.1 Déroulement de l'audit

#### 2.1.1 Étapes de l'audit

##### a) Préparation de la mission

Après la notification officielle de l'audit, l'auditeur contactera l'autorité contractante dès que possible (et au plus tard sous 10 jours ouvrables) afin de préparer la mission et de convenir de son calendrier d'exécution, notamment pour le travail sur le terrain.

Il s'assurera de la disponibilité :

- des états financiers définitifs ainsi que des pièces justificatives originales ou des photocopies certifiées conformes à l'original et transmettra à l'autorité contractante une première requête documentaire (éléments concernant tant l'audit financier que l'audit du système de contrôle interne) ;
- de la documentation relative aux marchés (tant pour les aspects de passation que techniques) et de sa localisation. Sur la base de la liste des marchés annexée aux TdR, il transmettra à l'autorité contractante une première requête documentaire.

##### b) Réunion préparatoire avec l'Autorité contractante

Cette réunion a pour objet de procéder à un échange de vues sur la planification de l'audit et le travail de terrain, ainsi que sur le calendrier d'établissement du rapport d'audit, et de clarifier les points restés en suspens (notamment les suites données à la première requête documentaire).

##### c) Réalisation de la mission d'audit

L'auditeur met en œuvre les diligences détaillées au point 2.3 des présents TdR. Il applique la méthode de travail la plus participative possible, afin d'obtenir le maximum d'éléments de réponse et de pièces justificatives lors de la mission et avant la production du rapport provisoire.

##### d) Aide-mémoire et réunion de restitution

En fin de mission, l'auditeur rédige un aide-mémoire et est tenu d'organiser une réunion de clôture avec l'autorité contractante. Cette réunion a pour objectif d'examiner l'aide-mémoire et d'obtenir de l'autorité contractante ses observations sur les constats et recommandations formulées par l'auditeur. Si nécessaire, l'autorité contractante est invitée à fournir des documents et/ou informations complémentaires afin de leur prise en compte dans le rapport provisoire.

##### e) Rapport provisoire à envoyer à l'Autorité contractante

Le rapport provisoire doit être préparé dans un délai de 10 jours ouvrables après la réunion de clôture. La transmission suit les étapes suivantes :

- Le rapport provisoire est envoyé en même temps à l'autorité contractante à l'AFD qui font leurs commentaires
- L'auditeur intègre les commentaires de l'autorité contractante de l'AFD et prépare le rapport final

##### f) Commentaires sur le rapport provisoire de l'autorité contractante et l'AFD

L'autorité contractante et l'AFD disposent de 10 jours ouvrables pour transmettre leurs commentaires ainsi que toutes les pièces justificatives complémentaires (scannées) à l'auditeur.

A l'issue de ce délai, si les commentaires et pièces justificatives n'ont pas été transmis, l'auditeur informe alors l'Autorité contractante pour convenir d'une solution. L'éventuel délai complémentaire accordé par l'Autorité contractante est confirmé par écrit à l'auditeur.

g) Rapport final

Le rapport final doit être transmis par l'auditeur à l'Autorité contractante dans un délai de 10 jours ouvrables après la réception des commentaires et observations, et des éventuelles pièces justificatives complémentaires.

## 2.1.2 Calendrier de l'audit

a) Audits annuels

Le démarrage doit intervenir dans un délai de 10 jours ouvrables après la notification officielle.

La période écoulée entre la réunion de clôture de l'audit et la transmission du rapport final de l'audit à l'Autorité contractante ne doit pas excéder 30 jours ouvrables.

Exemple de calendrier détaillé à renseigner par l'auditeur pour une mission d'une durée de 3 mois maximum :

	M1				M2				M3			
	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
Préparation de la mission												
Réunion préparatoire avec l'autorité contractante												
Travail sur le terrain												
Aide-mémoire et réunion de restitution												
Soumission rapport provisoire 10 jours après mission)												
Observations de l'autorité contractante et de l'AFD sur le rapport provisoire 10 jours après réception du rapport)												
Transmission du rapport final à l'Autorité contractante et l'AFD 10 jours après réception commentaires et éventuelles P.J. complémentaires)												

## 2.1.3 Logistique de l'intervention

- Tous les documents nécessaires à la conduite de l'audit seront disponibles dans les locaux de l'INP-HB
- Un espace de travail (bureau sécurisé et climatisé avec connexion internet) pourra être mis à disposition des auditeurs au sein de l'INP-H
- L'auditeur devra assurer ses propres déplacements, et prendra en charge les coûts relatifs à la location d'un véhicule et au transport.



## 2.1.4 Volume des prestations

Le volume annuel estimé des prestations en homme / jour pour l'ensemble de l'équipe d'audit est de 20 jours. Le tableau ci-dessous devra être détaillé avec les volumes de prestations par expert :

	Experts principaux			Experts non principaux			TOTAL
	Associé	Directeur de mission	Chef de mission	Auditeur confirmé N°1	Auditeur assistant N°1	Auditeur assistant N°2	
Nb jours min							
Nb jours max							

## 2.1.5 Structure et contenu du rapport

L'utilisation du modèle de rapport d'audit, fourni à l'auditeur, est obligatoire. Il doit être rédigé en français et en anglais. Les constats et anomalies seront présentés dans le rapport d'audit selon la nomenclature prévue en annexe 4.2. et les constatations financières devront être synthétisées selon la typologie suivante : dépenses éligibles, éligibles avec anomalies, inéligibles, non auditées.

L'auditeur transmet le rapport provisoire en version électronique, word et excel pour les annexes, simultanément à l'autorité contractante et à l'AFD.

Il transmet ensuite à l'Autorité contractante et à l'AFD, deux versions originales sur papier à-en-tête original de l'auditeur ainsi qu'une version électronique (en version word et excel pour les annexes) du rapport final, accompagnées d'une note de couverture. La mention « provisoire » ou « final » doit figurer clairement sur chaque version. Le rapport final est signé par l'associé assumant la responsabilité de l'audit et de sa réalisation.

L'auditeur doit également envoyer au point focal de l'autorité contractante une version électronique (au format PDF) du rapport final daté et signé.

## 2.2 Méthodologie de l'audit

### 2.2.1 Détermination de l'échantillon<sup>2</sup>

L'auditeur peut recourir à l'échantillonnage en fonction de son appréciation des risques.

- a) Audit financier relatif à l'utilisation des fonds alloués

Afin de garantir le caractère représentatif du résultat des contrôles, l'auditeur audite au minimum 65% (en montant) du total des dépenses mentionnées dans le rapport financier. En cas de constatations financières supérieures à 10% du montant total des dépenses contrôlées, son taux de contrôle doit être porté à 85%. Chaque rubrique budgétaire doit être auditée à hauteur de 50% et chaque sous-rubrique à hauteur d'au moins 10%.

- b) Audit du système de contrôle interne

Les différents processus de la gestion financière et administrative du Projet évalués dans le cadre de l'audit du système de contrôle interne doivent donner lieu à des tests de conformité.

L'auditeur définit l'étendue des tests de conformité en fonction des risques identifiés lors de la préparation de la mission, puis lors de l'évaluation du système de contrôle interne (cf. section 2.3.1).

c) Audit de la passation des marchés

- 100% des marchés sont audités

## 2.2.2 Conditions d'éligibilité

L'auditeur exécute des tests et contrôles d'éligibilité des dépenses en s'assurant :

- de leur conformité :
  - à la convention de financement et aux contrats,
  - au programme d'activité annuel et au PPM sur lesquels l'AFD a donné un ANO,
  - à la législation en matière de passation de marchés, et aux directives de passation des marchés de l'AFD, et autres réglementations locales (par ex., pour les per diem),
  - aux normes techniques et aux règles de l'art en matière d'exécution des marchés ;
- de l'existence :
  - des pièces justificatives par type de dépense
  - de la documentation prévue pour la passation des marchés et leur exécution technique ;
- du caractère probant des pièces justificatives (pièces justificatives originales, respect de la chronologie des dates, respect des mentions légales, apposition des visas et signatures) ;
- de la réalité et de la qualité des réalisations sur le terrain ;
- que le Projet a veillé à obtenir le rapport qualité/prix le plus satisfaisant ;
- que les dépenses/marchés ont été encourus/exécutés par l'INP-HB pendant la période de mise en œuvre du Projet définie dans la convention de financement ;
- que les dépenses sont correctement enregistrées dans les comptes de l'Entité ;
- que les dépenses ne comportent pas de coûts non éligibles (par exemple, certaines taxes ou la TVA).

## 2.2.3 Détermination de l'opinion

Les différentes opinions d'audit possibles pour l'audit financier sont l'opinion sans réserve, l'opinion avec réserve, l'opinion défavorable et l'impossibilité d'exprimer une opinion. Le modèle de rapport, fourni à l'auditeur, contient des orientations concernant la formulation des opinions.

Il est désormais exigé des auditeurs, quand ils expriment une opinion sur les états financiers de l'année en cours, qu'ils prennent en compte l'effet possible d'une opinion modifiée (opinion avec réserves, défavorable et impossibilité d'exprimer une opinion) d'une année antérieure qui n'a pas donné lieu à une correction ou solution appropriée (Norme ISA 710). Cela permet d'éviter l'accumulation de constatations non solutionnées.

## 2.2.4 Documentation des anomalies et des faiblesses identifiées

Le fichier Excel joint en annexe n°4.3 doit être utilisé par l'auditeur pour retracer les travaux effectués sur les dépenses et marchés audités et, recenser les anomalies constatées. D'autres fichiers Excel pourront être transmis aux auditeurs à leur demande, sont disponibles sur le site web de l'AFD pour faciliter la conduite des diligences d'audit. L'annexe 4.3 doit être jointe au rapport de l'auditeur.

Les anomalies significatives détaillées dans le rapport doivent être documentées dans le dossier de travail de l'auditeur sous format électronique ou papier et être conservés pendant une période de 5 ans après l'approbation du rapport final.

## 2.3 Diligences d'audit

### 2.3.1 Contrôle des états financiers et de l'utilisation des fonds alloués

#### a) Vérification des états financiers

L'auditeur mène les diligences nécessaires pour vérifier que les ressources reçues et utilisées par le Projet ~~/Programme~~ sont effectivement retracées dans des états financiers exhaustifs, sincères et correctement établis. A ce titre, il :

- s'assure que les états financiers du Projet ont été établis conformément aux prescriptions définies dans la convention de financement ;
- s'assure que les états financiers donnent une image fidèle, dans tous leurs aspects significatifs, des dépenses effectivement engagées et des recettes effectivement perçues par le Projet au cours de la période soumise à l'audit, conformément aux conditions contractuelles applicables ;
- s'assure que les états financiers concordent avec les autres documents comptables, y compris la balance et les livres de comptes en général ;
- s'assure que les états financiers concordent avec les rapports d'exécution technique et financière transmis à l'AFD, et tout autre rapport financier ou réglementaire établi dans le cadre du Projet ;
- examine les régularisations pratiquées au cours du processus de clôture des états financiers ;
- rapproche les états financiers avec la situation du compte bancaire, y compris par circularisation directe auprès des banques gestionnaires des comptes ;
- vérifie, le cas échéant, l'exactitude des taux de change qui ont été utilisés pour les conversions monétaires, ainsi que leur conformité aux conditions de la convention de financement ;
- vérifie, le cas échéant, les procédures utilisées pour contrôler les fonds envoyés à d'autres entités, participant à la mise en œuvre d'activités.

L'auditeur peut choisir de demander des déclarations écrites, incluses dans une lettre d'affirmation (Un modèle de lettre d'affirmation, extrait de la norme ISA 580, figure à l'annexe 4.4, l'auditeur vérifiera que la norme ISA 580 n'a pas fait évoluer ce modèle) signée par le/les membre(s) de la Direction qui sont les principaux responsables de l'Entité (Norme ISA 580). Cette démarche a pour finalité d'obtenir des preuves que la Direction convient de sa responsabilité concernant : la fiabilité du rapport financier, le respect des conditions de la convention de financement, la conformité à la réglementation et aux bonnes pratiques en matière de passation et d'exécution des marchés, ainsi que l'organisation d'un système de contrôle interne approprié.

#### b) Vérification de l'utilisation des fonds

L'objectif de ces diligences est de s'assurer que :

- les fonds alloués au Projet par l'AFD ont, dans tous leurs aspects significatifs au cours de la période soumise à l'audit, été utilisés conformément aux conditions contractuelles applicables ;
- l'état de l'actif présente correctement (nombre, description et valeur des actifs) et exhaustivement les actifs acquis pour le Projet au cours de la période soumise à l'audit, conformément aux conditions contractuelles et aux informations figurant dans le rapport financier.

Les travaux de l'auditeur couvrent notamment :

- le contrôle du respect des principes comptables et des règles particulières ;
- la vérification de la conformité des dépenses avec les activités convenues dans la convention de financement, le programme d'activité et leur cohérence avec les rapports d'exécution technique et financière ;
- la vérification que les dépenses sont exécutées pendant la période de mise en œuvre du Projet e audité et étayées par des pièces justificatives exactes, régulières et sincères ;
- la vérification des états de dépenses : autorisations de dépenses, documentation des états de dépenses, conformité et validité desdits états.

Les contrôles détaillés sont proposés dans le fichier *Module financier*, disponible sur le site web de l'AFD.

c) Procédures de contrôle analytique et budgétaire

L'auditeur effectue un contrôle analytique des dépenses pour vérifier si :

- le budget présenté dans les rapports d'exécution technique et financière correspond au budget dans la convention de financement et/ou validé par le comité de pilotage ou ayant donné lieu à un avis de non objection de l'AFD (authenticité et autorisation du budget initial par composantes et sous-composantes) ;
- les dépenses déclarées dans les rapports d'exécution technique et financière étaient prévues dans les composantes et sous-composantes du budget ;
- les éventuels amendements au budget ont été validés par le comité de pilotage et/ou ont donné lieu à un avis de non-objection de l'AFD et/ou ont été formalisés par avenant à la convention de financement ;
- le taux d'exécution du Projet est en cohérence avec le calendrier d'exécution des activités. L'auditeur examine les écarts et obtient des explications concernant les sur ou sous-consommations budgétaires.

### 2.3.2 Audit de la passation des marchés

L'auditeur vérifie et apprécie les aspects suivants :

- a) Revue du dispositif de passation des marchés (acteurs, réglementation et procédures).
- le fonctionnement des organes et acteurs chargés de la passation des marchés ;
  - les mécanismes de prévention et de détection des irrégularités et des fraudes (collusion, simulacre et ententes entre les entreprises) ;
  - la conformité des délais aux règles en vigueur et aux dispositions particulières du Projet / Programme ;
  - la conformité et la fiabilité du système de classement et d'archivage de la documentation.

#### b) Définition du besoin

- la conformité des marchés avec le plan de passation des marchés et les budgets (calendrier de mise en œuvre et enveloppes budgétaires) ;
- pour les marchés passés en gré à gré ou par entente directe que les motifs invoqués sont conformes à la réglementation et qu'il n'existe pas en la circonstance d'abus de droit.

#### c) Mise en concurrence (phase DAO, lancement de l'AO)

- les modes de publicité, les délais de présentation des offres et l'organisation de la remise des offres ;
- le choix du type de consultation/procédure de sélection ;

#### d) Évaluation et attribution

- les méthodes d'évaluation utilisées, leur constance et conformité avec les critères définis dans le DAO ainsi que leur pertinence : cette appréciation se fera tant sur les aspects administratifs que sur les aspects techniques et financiers ;
- la concordance entre les rapports d'analyse, les PV d'attribution, les notifications d'attribution et les marchés attribués ;
- les cas de tolérance accordée aux entreprises lors des évaluations des offres, et le respect du principe d'équité ;
- l'attribution du marché selon la règle du mieux ou moins-disant ;
- l'obtention de conditions économiques raisonnables notamment en comparant les prix unitaires à ceux de contrats similaires ;
- les cas de rupture de mise en concurrence, se traduisant par des ententes entre les entreprises ;
- les cas de fractionnements.

#### e) Contractualisation

- la régularité des clauses contractuelles du marché de base ;
- l'existence des garanties et leur caractère probant ;
- la concordance entre les prescriptions techniques des DAO (dossiers d'appel d'offres) et celles attachées aux marchés signés ;
- les modifications en cours de marché, en s'assurant qu'elles sont bien appuyées par des ordres de service émanant des personnes autorisées (maître d'œuvre, missions de contrôle, etc.) ;
- la légalité des avenants aux marchés initiaux tant en valeur qu'en termes d'opportunité technique et de respect du plafonnement prévu par la réglementation.
- La présence de la déclaration d'intégrité signée

#### f) Diligences LCB/FT

- la mise en œuvre des diligences LCB/FT (Lutte contre le blanchiment et lutte contre le Financement du Terrorisme) par le Maître d'Ouvrage avant l'attribution du/des marché(s), notamment la vérification de l'absence du/des bénéficiaire(s) des marchés ou des sous-traitants sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations-Unies, l'Union européenne et la France. Par ailleurs, il appartiendra à l'auditeur, dans le cadre de ce contrôle, de s'assurer de la bonne prise en compte des résultats des recherches effectuées par le Maître d'Ouvrage et des conséquences qui s'y attachent le cas échéant.

### 2.3.3 Suivi des recommandations des audits antérieurs

L'auditeur doit examiner les recommandations contenues dans les rapports d'audit précédents, apprécier le degré de leur mise en œuvre et réévaluer si besoin leur niveau de priorité. En cas de constat de non-application de ces recommandations, l'auditeur cherche à en connaître les causes et propose des solutions à fins de régularisation.

## 3 Obligations professionnelles

### 3.1 Normes et éthique

#### 3.1.1 Normes professionnelles à utiliser

L'auditeur tient compte des diverses directives applicables pour l'établissement des rapports d'audit financier. Concernant l'application des Normes ISA, une attention particulière est accordée aux éléments suivants :

- **Fraude et Corruption** : Conformément à la norme **ISA 240** (Prise en compte du risque de fraude et d'erreur lors de l'audit des comptes), il importe d'identifier et évaluer les risques de fraude, d'obtenir ou fournir des preuves d'audit suffisantes d'analyse de ces risques et de traiter de manière appropriée les fraudes identifiées ou suspectées.
- **Lois et Règlements** : En élaborant l'approche d'audit et en exécutant les procédures d'audit, la conformité du Projet /Programme avec les lois et les règlements qui pourraient affecter significativement les états financiers comme requis par la norme **ISA 250** (Prise en compte du risque d'anomalies dans les comptes résultant du non-respect des textes légaux et réglementaires), sera évaluée.
- **Gouvernance** : Communication avec les responsables du Projet /Programme en charge de la Gouvernance des points d'audit significatifs en conformité avec la norme **ISA 260** (Communication sur la mission avec les personnes en charge de la Gouvernance).
- **Risques** : Dans l'optique de réduire les risques d'audit à un niveau relativement faible, des procédures d'audit appropriées en réponse aux risques d'anomalies identifiés à l'issue de l'évaluation du système de contrôle interne, seront mises en œuvre, en conformité avec la norme **ISA 330** (Procédures d'audit mises en œuvre par l'auditeur à l'issue de son évaluation des risques).

Conformément à la norme **ISAE 3000**, l'auditeur prépare une documentation d'audit qui fournit :

- une trace suffisante et appropriée des travaux fondant son rapport d'audit ; et
- des éléments démontrant que l'audit a été planifié et réalisé selon les normes ISA et dans le respect des exigences législatives et réglementaires applicables.

On entend par documentation d'audit, la présentation des procédures d'audit réalisées, des éléments probants pertinents recueillis et des conclusions auxquelles l'auditeur est parvenu.

On entend par dossier d'audit un ou plusieurs classeurs ou autre moyen d'archivage, sous une forme physique ou électronique, contenant la documentation relative à une mission spécifique.

### 3.1.2 Éthique et indépendance

L'auditeur doit respecter le Code de déontologie des comptables professionnels de l'IFAC, élaboré et publié par le Conseil international pour les normes éthiques des comptables (International Ethics Standards Board for Accountants - IESBA) de l'IFAC.

Ce Code établit des principes éthiques fondamentaux pour les auditeurs portant sur l'intégrité, l'objectivité, l'indépendance, la compétence et la diligence professionnelle, la confidentialité, le comportement professionnel et les normes techniques.

## 3.2 Exigences concernant l'auditeur

### 3.2.1 Affiliation professionnelle de l'auditeur

En acceptant les présents TdR, l'auditeur confirme qu'il remplit au moins l'une des conditions suivantes :

- il est membre d'un organe ou un institut national de comptabilité ou d'audit qui est, lui-même, membre de la Fédération internationale des comptables (International Federation of Accountants, - IFAC) ; ou
- il est membre d'un organe ou un institut national de comptabilité ou d'audit ; bien que l'organisme ne soit pas membre de IFAC, l'auditeur s'engage à réaliser cet audit financier conformément aux normes de l'IFAC et à la déontologie indiqués dans les présents TdR.

### 3.2.2 Qualifications et expérience de l'auditeur et de l'équipe mission

L'auditeur s'entoure d'une équipe dotée des qualifications professionnelles appropriées et d'une expérience conforme aux normes de l'IFAC, en particulier aux normes internationales d'audit, ainsi que d'une expérience dans l'audit des comptes de projets comparables en taille et en complexité à ceux de l'Entité en question. En outre, l'équipe d'audit dans son ensemble doit posséder :

- une expérience en matière d'audit de programmes et projets d'aide au développement financés par des institutions et/ou des donateurs nationaux et/ou internationaux ;
- une expérience en audit de passation de marchés et en audit technique<sup>3</sup> ;
- une connaissance suffisante des lois, réglementations et normes en la matière dans le pays concerné serait un atout ; cela inclut notamment les réglementations relatives à la fiscalité, à la sécurité sociale et à l'emploi, à la comptabilité et aux systèmes d'information comptable, à la passation des marchés ;
- une parfaite maîtrise du français et une bonne maîtrise de l'anglais ;
- une expérience en audit dans le secteur d'activité du Projet /Programme.

### 3.2.3 Profils de l'équipe

#### 3.2.3.1 Experts principaux

Les experts appelés à exercer une fonction importante dans la mission sont désignés par le terme « experts principaux ».

---

### **Catégorie 1 – (associé signataire)**

Un expert de catégorie 1 (associé signataire) doit être un associé ou une autre personne dans une position similaire à celle d'un associé et être un expert hautement qualifié possédant des qualifications professionnelles pertinentes qui assume ou a assumé des responsabilités de chef de mission et de directeur d'audit dans le domaine de l'audit financier.

Il doit être membre d'un organisme ou d'une institution nationale ou internationale de comptabilité ou d'audit. Il doit avoir au moins 10 ans d'expérience professionnelle en tant qu'auditeur ou comptable professionnel dans le domaine de l'audit des projets/programmes sur financement des bailleurs de fonds internationaux.

L'associé signataire est la personne responsable du contrat spécifique et de son exécution ainsi que du rapport établi au nom du cabinet.

### **Catégorie 2 – (par ex. directeur de mission)**

Le(s) directeur(s) de mission est un expert qualifié possédant un diplôme universitaire ou une qualification professionnelle pertinente en comptabilité et/ou audit, passation de marchés, audit et/ou contrôle des travaux<sup>4</sup>. Il doit avoir au moins 8 ans d'expérience en tant qu'auditeur qualifié dans le domaine de l'audit des projets/programmes sur financement des bailleurs de fonds internationaux. Il doit faire la preuve d'expériences réussies dans la direction d'équipes d'audit.

### **Catégorie 3 – (par ex. chef de mission)**

Les chefs de mission doivent être des experts qualifiés possédant un diplôme universitaire ou une qualification professionnelle pertinente en comptabilité et/ou audit, passation de marchés, audit et/ou contrôle des travaux<sup>4</sup> et disposer d'au moins 5 ans d'expérience professionnelle en tant qu'auditeur qualifié dans le domaine de l'audit des projets/programmes sur financement des bailleurs de fonds internationaux.

### **Catégorie 4 – (par ex. auditeur senior/confirmé)**

Les auditeurs senior ou confirmés doivent être des experts qualifiés possédant un diplôme universitaire ou une qualification professionnelle pertinente en comptabilité et/ou audit, passation de marchés, audit et/ou contrôle des travaux<sup>4</sup> et disposer d'au moins 3 ans d'expérience professionnelle en tant qu'auditeur qualifié dans le domaine de l'audit des projets/programmes sur financement des bailleurs de fonds internationaux.

#### 3.2.3.2 Experts non principaux

### **Catégorie 5 – (par ex. auditeur assistant)**

Les auditeurs assistants doivent posséder un diplôme universitaire en comptabilité et/ou audit, passation de marchés, audit et/ou contrôle des travaux<sup>4</sup> et disposer d'au moins 1 an d'expérience professionnelle en tant qu'auditeur qualifié dans le domaine de l'audit des projets/programmes sur financement des bailleurs de fonds internationaux.

---

<sup>4</sup> A adapter en fonction du type d'audit concerné



### 3.2.3.3 Personnel de soutien et appui technique

L'auditeur est libre de proposer dans son offre d'autres appuis (administratif et / ou technique), le coût de ces appuis devant alors être intégré dans les honoraires des experts.

### 3.2.4 Curriculum vitæ (C.V.)

L'auditeur fournit les C.V. de tous les experts (principaux et non-principaux) proposés comme membres de l'équipe. Les C.V. contiennent des informations relatives aux types d'audits réalisés par les membres de l'équipe, attestant leurs aptitudes et leur capacité à entreprendre l'audit, ainsi que des informations détaillées concernant toute expérience particulière pertinente.

### 3.2.5 Composition de l'équipe d'audit

Les cabinets soumissionnaires devront présenter l'équipe intervenante selon les différentes catégories en remplissant le tableau suivant :

	<b>Cat 1 : Associé</b>	<b>Cat 2 : Directeur de mission</b>	<b>Cat 3 : Chef de mission</b>	<b>Cat 4 : Auditeur senior</b>	<b>Cat 5 : Auditeur assistant</b>	<b>TOTAL</b>
Nb auditeurs a minima						
<b>TOTAL</b>						

## 4 Annexes

- 4.1 Informations essentielles sur le Projet : Convention entre l'AFD et le Ministère libérien des Finances ; Acte de rétrocession entre l'INP-HB et le Ministère libérien des Finances
- 4.2 Nomenclature des constats et anomalies
- 4.3 Liste des dépenses et des constatations (modèle)
- 4.4 Modèle de lettre d'affirmation
- 4.5 Liste des marchés passés : Missions, acquisition de matériel informatique et de bureau, achat de fourniture scolaires, contrat d'assurance maladie et accident, confection des uniformes