

1. Invitation à Passation

Nom de la Passation : Recrutement d'un cabinet d'audit pour l'audit financier du projet MtaM pour la période de 2022-2023		Appel d'offres No : MCRCA-A.O-002/BNG00384/01/23
Lieu: BANGUI-République Centrafricaines	Langue(s) de correspondance : Français	
<p>Brève description résumant le projet : Mercy Corps va mettre en œuvre le projet Mai-Ngo Ti a Masseka financé par l'AFD (Agence Française de Développement) qui vise la Formation et l'Emploi des Jeunes dans les préfectures de BANGUI – BOUAR – BAORO - BERBERATI & CARNOT en République Centrafricaine en consortium avec l'ONG Triangles. Le projet visera comme bénéficiaire, les Centres de formations, les ateliers d'apprentissage, les associations et autres structures de formation professionnelle pour environ 15 000 jeunes hommes et femmes centrafricains âgés de 15 à 24 ans.</p> <p>Mercy Corps RCA invite tous les soumissionnaires à envoyer leur offre pour le recrutement d'un cabinet d'audit pour l'audit financier du projet MtaM pour la période de 2022-2023 ; Conformément aux procédures, conditions tels que prescrits dans les documents d'appels d'offres</p>		

Dossier de Passation disponible depuis : 12 Janvier 2023	Lieu de ramassage du Dossier de Passation : <ul style="list-style-type: none">- Bureau Mercy-Corps Bangui RCA AV. Charles de Gaulles en face de BANGUI PLAZA ;- Site Mercy Corps
Date limite pour la Soumission de l'offre : 31 Janvier 2023 ; 16h00	Soumettre les offres à : Bureau Mercy-corps AV. Charles de Gaulles en face de BANGUI-PLAZA Ou par E-mail : cf-tender@mercycorps.org

Mercy Corps se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute offre en retard

Questions et réponses (Q&R)	
Merci de soumettre vos questions éventuelles par écrit à : Bureau Mercy-corps AV. Charles de Gaulles en face de BANGUI-PLAZA Ou par mail à l'adresse cf-tender@mercycorps.org	
Dernier jour pour soumettre les questions : (20 Janvier 2023 ; 12h00)	Les questions seront répondues avant le : (23 Janvier 2023 ; 12h00)
Les questions recevront une réponse via : cf-tender@mercycorps.org	

Liste de contrôle des documents

Les documents suivants sont contenus dans ce Dossier de passation :	✓	Invitation à Passation
	✓	Conditions générales de la Passation
	✓	Critères et soumissions
	✓	Fiche de prix proposés
	✓	Formulaire d'informations concernant le Fournisseur
	✓	Termes de Références/Spécifications techniques/Détail Quantitatif Estimatif (DQE/BOQ)
	✓	Exemple de contrat

2. Conditions générales de la Passation

Mercy Corps sollicite des propositions pour les marchandises, services et/ou travaux décrits et résumés dans ces documents, et conformément aux procédures, conditions et modalités contractuelles présentées ici. Mercy Corps se réserve le droit de modifier la quantité de travail/de matériel spécifiée dans le dossier de passation sans aucune modification dans le prix unitaire ou autres termes et conditions et d'accepter ou de rejeter la totalité ou une partie des offres soumises.

2.1 Politique Anti-corruption de Mercy Corps

Mercy Corps interdit formellement :

- Toute forme de corruption en relation avec ses activités
Cette interdiction inclut toute *demande* émanant de la part d'un employé, d'un consultant ou d'un agent de Mercy Corps visant à obtenir quelque bien de valeur ou somme d'argent en échange de l'accord ou du rejet de cette personne au sujet de l'attribution d'un contrat ou au contrat une fois attribué. Cette interdiction s'applique également à toute *offre* émanant d'une entreprise ou d'une personne qui tenterait de fournir quelque bien de valeur ou somme d'argent à un employé, consultant ou agent de Mercy Corps en échange de son accord ou de son rejet concernant l'attribution d'un contrat.
- Conflits d'intérêts dans l'attribution ou la gestion de contrats
Si une entreprise est détenue directement ou indirectement, en totalité ou en partie, par un employé de Mercy Corps ou par une personne apparentée à un employé de Mercy Corps, l'entreprise doit veiller à ce lien soit divulgué par les deux parties dans le cadre de la soumission ou préalablement à celle-ci.
- Partage ou obtention d'informations confidentielles
Mercy Corps interdit à ses employés de partager, et aux soumissionnaires d'obtenir, des informations confidentielles liées à cette sollicitation, y compris toute information concernant les estimations de prix de Mercy Corps, les soumissionnaires concurrents, les offres concurrentes, etc. Toute information fournie à un soumissionnaire doit être fournie à tous les autres soumissionnaires.
- Collusion entre les soumissionnaires
Mercy Corps exige une concurrence équitable et ouverte entre les sollicitations. Deux entreprises (ou plus) détenues ou contrôlées par la/les même(s) personne(s) ne peuvent soumettre d'offres concurrentes pour répondre à une sollicitation. Les entreprises qui soumettent des offres ne peuvent partager leurs prix ou d'autres informations, ni prendre de mesure destinée à pré-déterminer quelle sera l'entreprise qui remportera la sollicitation et quel prix sera payé.
- Toute forme d'exploitation, d'abus, de traite des êtres humains ou d'inconduite sexuelle interne

Mercy Corps exige de ses partenaires qu'ils adhèrent à ses politiques de protection, y compris ses politiques sur la protection des enfants, la prévention de l'exploitation et des abus sexuels envers les bénéficiaires et les membres de la communauté, la lutte contre la traite et l'inconduite sexuelle (disponible sur <https://www.mercycorps.org/who-we-are/ethics-policies>). Les entreprises devront s'assurer qu'elles ont la capacité de se conformer à ces politiques, que leurs employés et sous-traitants comprennent ces politiques et qu'elles communiquent à leurs employés et sous-traitants l'obligation de signaler toute violation ou violation présumée. Mercy Corps ne s'engagera pas avec une entreprise qui enfreint ces politiques.

Toute violation de ces interdictions, ainsi que toutes les preuves associées, doivent être signalées à : <http://mercycorps.org/integrityhotline>

Mercy Corps conduira une enquête approfondie sur ces allégations et prendra les mesures appropriées au besoin. Toute entreprise ou toute personne participant à l'un des comportements interdits ci-dessus verra ses actions signalées aux autorités compétentes, fera l'objet d'une enquête approfondie, verra son offre refusée et/ou son contrat résilié et ne sera plus éligible pour soumettre de nouvelles offres à Mercy Corps pour tout futur contrat. Les employés participant à de telles actions seront licenciés.

Les violations seront également signalées aux donateurs de Mercy Corps, qui peuvent également choisir d'enquêter sur celles-ci, d'exclure ou de suspendre les entreprises et leurs propriétaires de tout contrat financé en partie par le donateur, que ce soit avec Mercy Corps ou toute autre entité.

2.2 Base de la Passation :

- Toutes les offres doivent être soumises conformément à ces instructions, et tous les documents demandés doivent être fournis, y compris (sans s'y limiter) les informations spécifiques au fournisseur, les spécifications techniques, les plans, le détail quantitatif estimatif et/ou les délais de livraison). Si un document demandé n'est pas fourni, une raison devrait être donnée pour son omission dans une fiche pour les exceptions.
- Aucun répondant ne peut ajouter, omettre ou modifier un article, un terme ou une condition du présent document.
- Si les fournisseurs ont des demandes et des conditions supplémentaires, celles-ci doivent être stipulées dans une fiche pour les exceptions.
- Chaque soumissionnaire ne pourra fournir qu'une seule réponse.
- Chaque offre est valable pour une période de [180 jours] à compter de sa date de soumission.
- Toutes les offres doivent indiquer si elles incluent les taxes, les paiements obligatoires, les redevances et/ou les droits, y compris la TVA, le cas échéant.
- Les fournisseurs doivent s'assurer que les offres financières sont exemptes d'erreurs de calcul. Si des erreurs sont identifiées pendant le processus d'évaluation, le prix unitaire prévaudra. En cas d'ambiguïté sur le prix unitaire, le Comité de sélection peut choisir de disqualifier l'offre.
- Toute demande de clarification concernant le projet et non traitée dans les documents écrits fournis doit être présentée à Mercy Corps par écrit. La réponse à toute question soulevée par écrit par un soumissionnaire sera émise à ce soumissionnaire en question. Il peut arriver que Mercy Corps choisisse de fournir des clarifications à tous les soumissionnaires. Une des conditions de cette passation est qu'aucune clarification ne peut être considérée comme remplaçant, contredisant, complétant ou altérant les conditions ici présentes, à moins qu'elle ne soit faite par écrit en tant qu'addenda à la Passation et signée par Mercy Corps ou son représentant désigné.
- Cette Passation n'oblige pas Mercy Corps à exécuter un contrat et n'engage pas Mercy Corps à payer les frais engagés pour la préparation et la soumission des offres. En outre, Mercy Corps se réserve le droit de rejeter toute offre, si une telle action est considérée dans le meilleur intérêt de Mercy Corps.

2.3 Éligibilité des Fournisseurs

Les Fournisseurs ne peuvent soumissionner, et seront rejetés comme inéligibles, s'ils :

- Ne sont pas des sociétés enregistrées
- Sont en faillite ou en train de faire faillite
- Ont été reconnus coupables d'activités illégales/corrompues et/ou de conduite non professionnelle
- Ont commis de sérieuses fautes professionnelles
- N'ont pas rempli leurs obligations liées au paiement de cotisations sociales et d'impôts
- Se sont rendus coupables de fausses déclarations graves en fournissant des informations
- Sont en violation des politiques décrites dans la Politique Anti-corruption de Mercy Corps
- Le fournisseur (ou les dirigeant du fournisseur) figure sur la liste des parties sanctionnées émises par : ou est actuellement exclu ou disqualifié de la participation à cette transaction par : le Gouvernement des États-Unis ou le Siège de l'Organisation des Nations Unies aux États-Unis, le Royaume-Uni, l'Union Européenne, les Nations Unies, d'autres gouvernements nationaux ou des organismes internationaux publics.

Les critères d'éligibilité supplémentaires, s'il y en a, sont indiqués dans la section 3.2 du présent Dossier de passation.

2.4 Documents de réponse

Les soumissionnaires doivent soumettre une offre dans leur propre format et s'assurer qu'elle contient tous les documents requis et les renseignements précisés dans la présente passation. Lorsqu'une fiche de prix proposés détaillée est incluse dans le Dossier de passation, le soumissionnaire doit la compléter et la soumettre avec le reste de son offre.

2.5 Acceptation d'une réponse positive

La documentation soumise par les soumissionnaires sera vérifiée par Mercy Corps. Le soumissionnaire auquel le projet sera remis devra signer un contrat pour le montant convenu.

2.6 Certification en matière de terrorisme

La politique de Mercy Corps est de se conformer aux principes humanitaires et aux lois et réglementations des États-Unis, de l'Union Européenne, des Nations Unies, du Royaume-Uni, des pays hôtes et d'autres donateurs concernés concernant les transactions avec des personnes ou des entités responsables de fraudes, de transfert illicite de déchets, d'abus, de trafic d'êtres humains, de corruption ou d'activités terroristes. Ces lois et règlements interdisent à Mercy Corps de traiter ou de fournir un soutien à toute personne physique ou morale qui fait l'objet de sanctions gouvernementales, des réglementations des donateurs ou de lois interdisant les transactions ou le soutien à ces tierces parties.

3. Critères et soumissions

3.1 Termes du contrat

Mercy Corps a l'intention d'attribuer à une ou plusieurs entreprise(s) ou organisme(s) un contrat de type **[Prix fixe]**. Le(s) soumissionnaire(s) retenu(s) devra (devront) se conformer à l'énoncé des travaux et aux termes et conditions du contrat subséquent. Le contrat prévu est incorporé à la **Section 6** ci-incluse. En soumettant une offre, les soumissionnaires certifient qu'ils comprennent et acceptent tous les termes et clauses de la **Section 6**.

3.2 Critères d'éligibilité spécifiques

Les critères d'éligibilité doivent être remplis et les pièces justificatives correspondantes énumérées ci-dessous dans la section « Soumissions de la passation » **doivent** être soumis avec les offres. Les soumissionnaires qui ne soumettraient pas ces documents peuvent être **disqualifiés** pour toute autre évaluation technique ou financière.

Critères d'éligibilité:

- Le soumissionnaire doit être légalement enregistré
- Le soumissionnaire doit être en règle avec le bureau des impôts
- Notification réception n° d'Impôt (NIF)
- Immatriculation au Registre de Commerce (RCCM)
- Attestation de situation Fiscale valide à la date de soumission
- Déclaration des impôts professionnels et exceptionnels sur les rémunérations (trimestre précédent)
- Relevé Bancaire mis à jour (dernier trois mois)
- Coordonnées bancaires : Nom de la banque; Direction générale de la Banque; Swift Code; Code Branch; compte bancaire.

3.3 Soumissions de la Passation

Les documents et les informations requises énumérés dans les soumissions de la passation sont nécessaires afin de soutenir les critères d'éligibilité et d'effectuer des évaluations techniques (et de diligence raisonnable) des offres reçues. Même si l'absence de ces documents et/ou informations ne signifie pas la disqualification obligatoire des fournisseurs, l'absence de ces éléments pourra avoir un impact négatif important sur l'évaluation technique d'une offre.

Documents à l'appui des critères d'éligibilité :

- Enregistrement légal de l'entreprise
- Dernier certificat d'enregistrement fiscal

Documents pour effectuer l'évaluation technique et la vérification diligente supplémentaire :

- Profil de l'entreprise, 2 pages maximum
- Références de projets de travail antérieurs (y compris les coordonnées d'anciens clients)
- 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 technique¹ ;
- 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

¹ Conserver seulement en cas d'audit de la passation des marchés et d'audit technique.

comptabilité et aux systèmes d'information comptable, à la passation des marchés ;

- Une parfaite maîtrise du français (ou autre langue officielle du pays) ;
- Une expérience en audit dans le secteur d'activité du Projet /Programme.

Prix proposé :

Le Prix proposé est utilisé pour déterminer quelle offre représente la meilleure valeur et sert de base de négociation avant l'attribution d'un contrat. En tant que contrat à prix fixe, le prix du contrat à attribuer sera un prix fixe tout compris, soit sous la forme d'un prix fixe total, soit d'un prix fixe par unité/livrable. En tant que contrat de remboursement des coûts plus tarifs fixes, le prix du contrat à attribuer sera basé sur les coûts estimés au prix coûtant et les tarifs fixes spécifiés ; le contrat à attribuer aura un montant plafond à ne pas dépasser sans approbation écrite préalable. En tant que contrat de temps et matériaux, le prix du contrat à attribuer sera basé sur les heures/jours de travail directs estimés à des taux horaires/journaliers fixes et les matériaux au prix coûtant ; le contrat à attribuer aura un montant plafond à ne pas dépasser sans autorisation écrite au préalable. Aucun profit, frais, taxe ou coût supplémentaire ne peut être ajouté après la signature du contrat. Les soumissionnaires doivent indiquer les prix unitaires, les quantités et le prix total, tels qu'indiqués dans la Fiche de l'offre à la Section 4. Tous les éléments doivent être clairement étiquetés et inclus dans le prix total offert.

Les soumissionnaires **doivent/ne doivent** pas inclure à leur offre la TVA et les droits de douane.

3.4 Devise

Les offres doivent être soumises en : FCFA

Les paiements seront effectués en : FCFA

3.5 Évaluation financière et analyse de prix/coût

Tous les fournisseurs ayant satisfait aux critères techniques passeront à l'évaluation financière, où l'offre la plus basse sera acceptée en tant que soumissionnaire(s) retenu(s) en supposant que le prix soit jugé juste et raisonnable et soumis à la vérification préalable supplémentaire à la [section 3.5.3](#).

3.5.1 Diligence raisonnable supplémentaire

À la fin des évaluations techniques et financières, Mercy Corps peut choisir de s'engager dans des processus de diligence raisonnable supplémentaires avec un ou plusieurs fournisseurs en particulier. Le but de ces processus est de s'assurer que Mercy Corps s'engage avec des fournisseurs réputés, éthiques et responsables, possédant les fonds et la capacité suffisants pour s'acquitter des obligations du contrat. Une vérification diligente supplémentaire peut prendre la forme des processus suivants (sans toutefois s'y limiter) :

- Vérifications des références
- Visites de l'installation du fournisseur
- Analyse des états financiers audités
- Détermination des relations et des affiliations entre les soumissionnaires
- Toute autre méthode documentée appropriée donnant à Mercy Corps une confiance accrue dans la capacité du fournisseur à mener le projet à bien.

4. Formulaire de l'offre

Les soumissionnaires doivent soumettre leur propre offre indépendante incluant au moins (sans toutefois s'y limiter) :

- Tous les documents requis dans la section « Critères d'éligibilité » du présent Dossier de passation
- Tous les documents requis dans la section « Soumissions de la Passation » du présent Dossier de passation
- Toutes les informations répertoriées dans la section « Documents comprenant l'offre » ci-dessous

Toutes les offres doivent être dûment signées (y compris le titre professionnel et le nom complet du signataire) et tamponnées, avec la date d'achèvement.

Documents comprenant l'offre

Les informations suivantes doivent être incluses dans l'offre de tout soumissionnaire potentiel :

- Une lettre d'accompagnement** expliquant l'intérêt à être un fournisseur ou un vendeur sous contrat. Le contenu de la lettre d'accompagnement doit inclure les informations suivantes :
 - Une spécification détaillée des marchandises, services et/ou travaux proposés (la Proposition)
 - Une garantie (si nécessaire et appropriée)
 - Délais de livraison
 - La date de validité du prix (à cette fin et comme indiqué dans l'annonce, le devis doit rester inchangé pendant 180 jours ouvrables)
- Le Prix proposé détaillant uniquement le **prix unitaire**, en utilisant le modèle de la fiche de prix proposés.
- Le formulaire d'informations sur le fournisseur, rempli et **signé par** Mercy Corps
- Tout autre document important que le soumissionnaire estime devoir joindre en soutien de sa proposition

La proposition originale doit être signée par le soumissionnaire ou par une ou plusieurs personnes dûment autorisées à lier le soumissionnaire au contrat. Les pages de l'offre financière de la proposition doivent être paraphées par la ou les personnes signant la proposition et estampillées du sceau de l'entreprise.

Les appositions, effacements ou remplacements de texte ne sont valables que s'ils sont paraphés par la ou les personnes signant la proposition.

5. Termes de Références/Spécifications techniques

2

Agence Française de Développement²
5 Rue Roland-Barthes
75012 PARIS

TERMES DE REFERENCE POUR UN AUDIT FINANCIER

Mai-Ngo ti a Masseka

Numéro(s) de convention :	CCF 1192 01D
Entité sujette à l'audit :	Mercy Corps et son partenaire (sous-convention) Triangle Génération Humanitaire
Pays :	République centrafricaine
Autorité contractante :	AFD
Date prévisionnelle de contractualisation de l'audit :	< date de signature du contrat >
Période couverte :	1 janvier 2022 – 31 décembre 2025

Sommaire

Sommaire.....	9
1 Contexte, objectifs et périmètre de l'audit.....	12
1.1 Contexte	12
1.1.1 Présentation de l'AFD.....	12
1.1.2 Présentation du Projet / Programme	12
1.1.3 Contexte de l'audit.....	17
1.2 Objectifs de l'audit.....	18
1.3 Périmètre (ou étendue) de l'audit	18
1.3.1 Conditions contractuelles	18
1.3.2 Période(s) couverte(s).....	19
1.3.3 Données financières et volumétrie.....	19
1.3.4 Limitation de l'étendue des travaux	20
2 Méthodologie et référentiel de l'audit.....	20
2.1 Déroulement de l'audit.....	20
2.1.1 Étapes de l'audit.....	20
2.1.2 Calendrier de l'audit.....	22
2.1.3 Logistique de l'intervention.....	22
2.1.4 Volume des prestations.....	22
2.1.5 Structure et contenu du rapport	22
2.2 Méthodologie de l'audit	23
2.2.1 Détermination de l'échantillon	23
2.2.2 Conditions d'éligibilité.....	24
2.2.3 Détermination de l'opinion	24

2.2.4	Documentation des anomalies et des faiblesses identifiées	25
2.3	Diligences d'audit.....	25
2.3.1	Audit du système de contrôle interne.....	25
2.3.2	Contrôle des états financiers et de l'utilisation des fonds alloués	27
2.3.3	Audit des paiements directs par l'AFD	¡Error! Marcador no definido.
2.3.4	Audit de la passation des marchés.....	28
2.3.5	Audit technique.....	¡Error! Marcador no definido.
2.3.6	Suivi des recommandations des audits antérieurs.....	30
3	Obligations professionnelles	30
3.1	Normes et éthique	30
3.1.1	Normes professionnelles à utiliser	30
3.1.2	Éthique et indépendance	31
3.2	Exigences concernant l'auditeur.....	31
3.2.1	Affiliation professionnelle de l'auditeur	31
3.2.2	Qualifications et expérience de l'auditeur et de l'équipe mission.....	31
3.2.3	Profils de l'équipe.....	32
3.2.4	Curriculum vitae (C.V.)	33
3.2.5	Composition de l'équipe d'audit.....	33
4	Annexes.....	¡Error! Marcador no definido.
4.1	Informations essentielles sur le Projet/Programme.....	¡Error! Marcador no definido.
4.2	Nomenclature des constats et anomalies	¡Error! Marcador no definido.
4.3	Liste des dépenses et des constatations (modèle).....	¡Error! Marcador no definido.
4.4	Modèle de rapport d'audit	¡Error! Marcador no definido.
4.5	Modèle de lettre d'affirmation	¡Error! Marcador no definido.
4.6	Liste des marchés passés	¡Error! Marcador no definido.

4.7 Liste de contrôle AFD du processus attribution des marchés ..**Error! Marcador no definido.**

1 Contexte, objectifs et périmètre de l'audit

2 Contexte

3 Présentation de l'AFD

Institution financière publique et solidaire, l'AFD met en œuvre la politique de développement de la France. 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. Elle s'engage sur des projets qui améliorent concrètement le quotidien des populations, dans les pays en développement, émergents et l'Outre-mer. Intervenant dans de nombreux secteurs - énergie, santé, biodiversité, eau, numérique, formation-, l'AFD accompagne la transition vers un monde plus sûr, plus juste et plus durable, un monde en commun. Son action s'inscrit pleinement dans le cadre des Objectifs de développement durable (ODD). Présente dans 115 pays via un réseau de 85 agences, l'AFD accompagne aujourd'hui plus de 4000 projets de développement. En 2018, elle a engagé 11,4 milliards d'euros au financement de ces projets.

4 Présentation du Projet / Programme

1.1.2a Projet

Certaines informations complémentaires sur le Projet / Programme sont disponibles dans l'annexe 4.1 que l'équipe projet devra renseigner.

Résumé synthétique du projet :

L'objectif général du projet vise à renforcer les opportunités socio-économiques des jeunes les plus fragilisés et particulièrement les femmes par l'amélioration de l'employabilité à Bangui et périphérie (Mbaïki), Berberati, Carnot et Bouar.

Pour atteindre cet objectif, l'action vise trois objectifs spécifiques, chacun correspondant à un pilier de l'approche systémique qui sera adoptée par le consortium pour les zones cibles : la formation, l'insertion professionnelle, et la coordination sectorielle.

Le premier objectif spécifique vise l'amélioration de la qualité de l'offre de formation professionnelle et les centres de formation sont les principaux concernés. Ces derniers seront par exemple amenés à utiliser des meilleurs outils de gestion et respecter des bonnes pratiques de gouvernance. Pour cela plusieurs activités seront mises en place telles qu'un appui en équipements et matériels, une réhabilitation des infrastructures ou encore un accompagnement à l'auto-évaluation de l'offre de formation et à la formation du personnel.

Le deuxième objectif spécifique consiste à soutenir les initiatives d'insertion professionnelle créant ainsi de nouvelles opportunités économiques aux jeunes. Les jeunes seront alors mieux informés de la dynamique du marché du travail et bénéficieront d'un accès amélioré aux financements leur permettant de s'insérer sur ce marché. Afin d'y arriver, l'ACFPE et d'autres associations de jeunes seront appuyées dans leur pratique de sensibilisation sur la thématique de l'insertion professionnelle. Ces structures seront aussi appuyées concernant l'accompagnement et l'incubation des jeunes initiateurs d'activités entrepreneuriales ou encore le placement en apprentissage. Enfin, l'accompagnement concernera ces mêmes jeunes dans leur sollicitation de micro-crédits ou dans leur installation via des kits de démarrage.

Enfin, le troisième objectif spécifique concerne le renforcement de la coordination entre l'Etat, les entreprises et les centres de formation afin que les offres de formation soient le plus en adéquation possible avec les besoins du marché du travail. Cela permettra entre autres de mieux identifier les besoins en compétence du secteur privé par exemple et ainsi que de mieux cibler et structurer l'offre de formation. Pour y parvenir, la coordination et l'échange seront facilités par deux activités : la création de réseaux locaux pour les centres de formation et la mise en place d'une plateforme nationale regroupant les acteurs de formation et de l'insertion professionnelle. De même, des études de marché seront faites dans les zones ciblées pour identifier les besoins en compétence en lien avec l'ACFPE. La dernière activité consistera à appuyer les institutions publiques dans la mise en place d'un référentiel d'organisation et de gestion des centres de formation.

Le consortium ciblera trois zones d'intervention : Mercy Corps à Bouar (Nana-Mambéré), Berebérati et Carnot (Mmbéré-Kadéi) ainsi que Bangui; TGH à Bangui et sa périphérie (Mbaiki) ainsi qu'à Berbérati (Mambéré-Kadéi).

Bailleur : Agence Française de Développement

Pays d'implémentation : République centrafricaine

Lead de la mise en œuvre (chef de file) : Mercy Corps (MC) Europe

Partenaire d'implémentation (sous-convention) : Triangle Génération Humanitaire

Titre du projet : Mai-Ngo Ti A Masseka

Budget : 12,200,000 EUR

Date de signature : 28 avril 2020

Date limite de mise en œuvre du projet : 31 décembre 2025

Date limite de versement : 31 décembre 2024

1.1.2b Coût et plan de financement selon l'avenant de décembre 2022

Coût estimatif du projet (programme)	Montant en millions d'euros	%
Composante 1 : Formation professionnelle des jeunes	3,856,198	32%
Composante 2 : Insertion professionnelle des jeunes	2,305,383	19%
Composante 3 : Coordination et gouvernance de la formation professionnelle	422,922	3%
Frais de Gestion (RH, fonctionnement, suivi-évaluation, communication, audit, sécurité.)	5,155,125	42%
Divers et Imprévus	460,372	4%

Total	12,200,000	100%
-------	------------	------

Ce plan de financement est indicatif comme mentionné dans la convention de financement. L'AFD réserve au Bénéficiaire la possibilité de réaffecter des financements entre composantes dans la limite de 20 % du montant inscrit au plan de financement sans requérir d'avis de non objection préalable de l'AFD. Toute éventuelle modification supérieure à cette limite devra avoir reçu préalablement l'avis de non objection de l'AFD.

La ligne « divers et imprévus » se mobilise conformément aux propositions formulées dans le programme annuel d'activités ayant fait l'objet d'un avis de non-objection de l'Agence et sans contraintes spécifiques par rapport aux autres composantes.

Il est important de noter qu'en ce qui concerne l'audit de l'année 1 (2022), l'auditeur va vérifier l'éligibilité des dépenses **au regard du plan de travail annuel budgétisé (PTBA) 2022** et non du plan de financement. La flexibilité de 20% par rapport aux grandes composantes du plan de financement ne sera donc une question qu'à la fin du projet, ou alors si Mercy Corps arrive à 100% d'exécution d'une des composantes en cours de projet (dans ce cas, on réalloue), mais pas sur l'exécution annuelle.

1.1.2c Le circuit fiduciaire

Le projet est présenté pour un maximum de financement de 10 millions d'euros. Le consortium présentera à l'AFD, pour avis de non-objection, un programme annuel d'activités incluant un budget prévisionnel détaillé et un plan de passation de marché ainsi qu'un budget global prévisionnel actualisé sur la durée du Projet dans les trois semaines précédant le début de l'année civile. Comme indiqué dans la convention de financement, afin d'être en mesure de recevoir un versement additionnel, le Bénéficiaire doit transmettre à l'AFD une attestation signée par un représentant du Bénéficiaire habilité à cet effet certifiant l'utilisation d'au moins soixante-dix pour cent (70%) de l'avance précédant celle de la demande de versement et de cent pour cent (100%) de l'avant dernière avance, incluant un état détaillé des sommes versées au titre des dépenses éligibles au cours de la période considérée signée par le Directeur Financier de Mercy Corps Europe, un programme prévisionnel des dépenses annuelles ayant reçu l'ANO de l'AFD et actualisé à date de versement, le dernier rapport d'audit annuel en date ainsi que le rapport d'audit de l'avance précédente correspondant au montant de l'attestation précitée, jugé satisfaisant par l'Agence attestant que les Dépenses Eligibles concernées ont bien été réglées conformément aux stipulations de la Convention de Financement. En annexe 3 le Plan de financement avec frais opérationnels inclus dans les 3 composantes et activités transversales.

1.1.2d Le mode opératoire et les intervenants et leur rôle dans le calendrier de réalisation et de versement

La maîtrise d'ouvrage est confiée à un consortium de 2 ONG internationales connues de l'AFD et opérationnelles dans la zone Est de la RCA depuis plusieurs années sur des projets à la fois de relèvement et de court terme : Mercy Corps en lead et Triangle Génération Humanitaire (TGH) en tant que partenaire (sous-subvention de Mercy Corps) d'implémentation.

Mercy Corps dispose d'une expérience solide dans la gestion de financements AFD, est l'organisation cheffe de file du consortium et assure la gestion globale du projet, supervise sa mise en œuvre sur le terrain et assure la liaison avec l'AFD. Mercy Corps supervise l'approche méthodologique afin d'assurer la cohérence de l'action entre

partenaires, de l'approche Genre ainsi que du système de SE&A (suivi, évaluation et apprentissage, dans sa conception et supervision de la mise en œuvre). Mercy Corps fournit un soutien sur les aspects techniques et financiers, de reporting et de conformité avec les exigences du bailleur.

1.1.2 e Le dispositif de suivi

Le suivi du projet est garanti par la publication de différents rapports au cours du projet :

- Le rapport de démarrage : un rapport narratif dû dans les 2 mois suivants la date de signature. Ce rapport devra être accompagné d'un budget détaillé prévisionnel et d'un plan de passation de marché ainsi que d'un budget global prévisionnel actualisé sur la durée du projet.
- Le plan de communication : ce plan de communication devra être soumis à l'AFD et actualisé annuellement. Entre autres, il devra comprendre les objectifs, activités, évaluation et ressources dédiées à la communication.
- Les rapports trimestriels : des rapports narratifs dus tous les 3 mois à l'exception des trimestres pour lesquels un rapport semestriel est dû. Ils comprennent un tableau de bord trimestriel incluant les principales évolutions du contexte du projet, l'avancement des activités du projet, des indicateurs définis comme clés, les éventuels problèmes rencontrés dans la mise en œuvre du projet ou risques identifiés et les solutions pour y remédier ; ce rapport devra être accompagné des documents produits dans le cadre du projet (rapports de mission, études, etc...).
- Les rapports semestriels d'exécution technique et financière : des rapports narratifs et financiers dus tous les 6 mois comprenant notamment un rapport annuel sur le suivi des indicateurs du Projet dans la forme prévue à l'Annexe 6 de la Convention de Financement signée entre Mercy Corps et l'AFD et les progrès réalisés vis-à-vis du Plan d'Engagement Environnemental et Social dans la forme prévue par l'Annexe 5 de la Convention de Financement.
- Le rapport général d'exécution : un rapport narratif et financier qui couvre toute la période du projet, dû dans les 3 mois suivant la Date d'Achèvement Technique. Ce rapport général d'exécution inclura un rapport sur le suivi des indicateurs du Projet dans la forme prévue à l'Annexe 6 de la Convention de Financement signée entre Mercy Corps et l'AFD
- Les rapports d'audit annuels : dus chaque année dans les 6 mois suivant le début de l'année ;
- Le rapport d'audit final : dû dans les trois mois suivant l'envoi de l'attestation d'utilisation des Fonds et dans un délai de 6 mois après la date d'achèvement technique. Cet audit final devra inclure une consolidation des audits annuels antérieurs.

1.1.2 f contrôles

Pour rappel, les termes de la convention passée entre MC et l'AFD stipulent : « Le Bénéficiaire autorise l'Agence à effectuer ou à faire effectuer des missions de suivi et contrôle ayant pour objet aussi bien l'évaluation des conditions de réalisation et d'exploitation, y compris financière, du Projet que l'appréciation des impacts et de l'atteinte des objectifs du Projet. A cet effet, le Bénéficiaire s'engage à accueillir ces missions dont la périodicité et les conditions de déroulement, sur pièces et sur place, seront déterminées par l'Agence, après consultation du Bénéficiaire. »

1.1.2 h - Nombre d'activités

Les différentes activités sont réparties selon 3 composantes programmatiques et entre les différents partenaires du consortium de la façon suivante :

- Objectif 1 : La qualité de l'offre de formation professionnelle pour les jeunes est améliorée grâce au renforcement des centres de formation

- o 1.1.1 - Appuyer les centres de formations en équipements et matériels pédagogiques nécessaires à leur fonctionnement
- o 1.1.2 - Réhabiliter et/ou construire les locaux des centres de formations
- o 1.1.3 - Appuyer les jeunes vulnérables à l'accès à la formation professionnelle dans les centres de formations
- o 1.2.1 - Accompagner les centres de formation sélectionnés à faire une évaluation de leur offre de formation et de leur personnel
- o 1.2.2 - Accompagner les centres de formation à développer et suivre des programmes de formation et des plans de renforcement de capacités de leur personnel (y compris dans la formation en alphabétisation, compétences de vie, gestion d'entreprises etc.)
- o 1.2.3 - Appuyer l'ACFPE à assurer la fonction de formation de formateurs et de contrôle qualité du secteur
- o 1.3.1 - Accompagner les centres de formation sélectionnés à faire une évaluation de leur gestion interne et de leur gouvernance
- o 1.3.2 - Appuyer les centres de formation à développer, mettre en place et faire du suivi des outils de gestion et les pratiques de bonne gouvernance (RH, formalisation juridique, gestion financière et plan de recherche de financement, politiques d'inclusion et anti-corruption etc.)
- Objectif 2 : Les jeunes vulnérables, particulièrement les femmes, ont accès à de nouvelles opportunités économiques (emploi ou auto-emploi) sur le marché du travail grâce au soutien aux initiatives d'insertion professionnelle
- o 2.1.1 - Appuyer l'ACFPE, les associations de jeunes et d'autres OSC dans la sensibilisation et l'orientation des jeunes concernant l'insertion sur le marché du travail et la formation professionnelle
- o 2.1.2 - Appuyer l'ACFPE, les centres de formation, les associations de jeunes et autres OSC dans l'accompagnement et l'incubation des jeunes initiateurs d'activités entrepreneuriales, y compris la mise en groupement
- o 2.1.3 - Appuyer l'ACFPE, les centres de formations, les associations de jeunes et autres OSC dans le placement des jeunes en apprentissage ou stage en entreprise
- o 2.2.1 - Accompagner des jeunes bénéficiaires de formation dans la sollicitation de micro-crédits auprès des établissements de microfinance (EMF)
- o 2.2.2 - Doter les jeunes vulnérables en kits de démarrage
- Objectif 3 : La coordination entre l'Etat, les entreprises et les centres de formation est renforcée afin d'améliorer l'insertion professionnelle des jeunes, en favorisant l'analyse des besoins du marché du travail et l'adéquation de ceux-ci et l'offre de formation professionnelle
- o 3.1.1 - Appuyer la coordination des centres de formation par l'instauration de réseaux locaux et nationaux pour favoriser les échanges de bonnes pratiques, données et conseils.
- o 3.1.2 - Mettre en place une plateforme nationale (ou s'appuyer des plateformes existantes) des acteurs de la formation et insertion professionnelle (publics, privés et associatifs) afin de faciliter la coordination, la consultation et l'échange.
- o 3.2.1 - Réaliser les études de marché du travail dans les zones ciblées afin d'identifier les besoins en compétences et les priorités en matière de formation, en collaboration avec l'ACFPE et les associations professionnelles.
- o 3.2.2 - Appuyer les institutions publiques dans l'établissement et révision des référentiels de compétences, des programmes de formations et des méthodologies pédagogiques standardisés sur base des besoins en compétences identifiés et en consultation avec les acteurs économiques, publics et associatifs.

- o 3.2.3 - Appuyer les institutions publiques à mettre en place un référentiel d'organisation et de gestion des centres de formation, ainsi qu'une procédure décrivant la démarche permettant de lancer une nouvelle formation ou un nouveau centre de formation.
- o 3.2.4 - Appuyer les missions de contrôles qualités au niveau des centres de formation
- o 3.2.5 - Conduire une étude Genre et Sensibilité aux conflits et appuyer la mise en œuvre du plan d'action

5 Contexte de l'audit

Dans le cadre de sa convention avec l'AFD, Mercy Corps s'engage à ce que les Comptes du Projet fassent l'objet d'audits de tranches et audits annuels pendant toute la durée de leur utilisation. Ces audits seront réalisés par un cabinet d'audit indépendant sélectionné par Mercy Corps et de bonne réputation, après avis de non objection de l'Agence sur les termes de référence de la mission d'audit et sur le cabinet d'audit sélectionné.

L'audit devra contrôler, notamment, que les fonds de la Subvention versés sur le Compte du Projet ont été utilisés conformément aux stipulations de la Convention entre AFD et Mercy Corps (CCF119201D).

Les rapports d'audit requis pour le versement des tranches devront être réalisés dans le mois suivant la demande de Mercy Corps, et soumis à l'AFD au moment de la demande de versement de la tranche subséquente.

A compter de 2023, un financement complémentaire obtenu par le projet de 2,2 millions d'euros sera mis en œuvre sur délégation de fonds de l'Union Européenne portant donc le budget total du Projet à 12,2 millions d'euros. Ces financements seront mis en œuvre selon une « approche notionnelle », c'est-à-dire avec une fongibilité des financements AFD/UE à compter du 01/01/2023 – soit uniquement sur 5MEUR considéré comme montant valorisé auprès de l'UE (cf. Etat des dépenses au 31/12/2022). .

Les rapports d'audit annuels doivent être disponibles au plus tard six (6) mois après la fin de chaque année civile, sauf pour l'audit annuel portant sur la dernière année de mise en œuvre du Projet lequel constitue l'Audit Final, qui inclura une consolidation des audits annuels antérieurs, et qui devra être disponible au plus tard six (4) mois après la Date Limite de Mise en Œuvre et/ou dans les trois 3 mois suivant l'envoi de l'Attestation d'Utilisation des Fonds.

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

Mercy Corps et TGH s'engagent à fournir au cabinet d'audit leurs pièces justificatives (factures, procédures d'achat, inventaires, rapports de stocks, grand livre comptabilité terrain et siège, accord de consortium, documents relatifs aux contrôles et à l'audit interne) au minimum sous format électronique. Mercy Corps fournira également aux auditeurs le manuel de procédures qui régit le fonctionnement du consortium. En particulier, ce manuel de procédures autorise les organisations Mercy Corps et TGH à utiliser leurs propres procédures pour les passations de marchés. Cela impliquera un contrôle différencié pour chacune des organisation membres du consortium.

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

6 Objectifs de l'audit

L'objectif de l'audit est d'exprimer une opinion professionnelle indépendante sur la situation financière du Projet et notamment sur les dépenses effectuées à partir des fonds versés sur le compte du Projet dans les périodes considérées, et de permettre les demandes de versement des tranches, y compris 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).

L'auditeur devra également formuler des recommandations sur les différents aspects 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 / Programme donnent une image fidèle, dans tous leurs aspects significatifs, des dépenses effectivement engagées et des recettes effectivement perçues pour le Projet / Programme au cours de la période couverte par l'audit ;
- **les fonds alloués** au Projet / Programme 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 REP (ou l'agence) doit remonter à DCO systématiquement les constats de l'auditeur de la rubrique 9 « Irrégularités » de l'annexe 4.2.
- **le système de contrôle interne** mis en place et utilisé par l'Entité afin de gérer les risques liés à la réalisation des objectifs du Projet / Programme a été conçu de façon adéquate et a 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 aspects de l'audit.

7 Périmètre (ou étendue) de l'audit

8 Conditions contractuelles

- Convention de financement et avenant(s) ;
 - Avenant n°1 signé le 13/10/2020 pour adopter des modifications aux clauses de passation de marchés et sécurité pour convenir aux normes OIM
 - Avenant n°2 signé le 23/06/2021 pour acter le retrait de l'OIM et clarifier le principe d'audit de renouvellement d'avances
 - Avenant n°3 à venir pour formaliser le financement complémentaire de 2,2M€, ajouter une année supplémentaire d'exécution du projet (date d'achèvement technique envisagée : 31/06/2025).

- Sous-convention entre Mercy Corps et Triangle Génération Humanitaire et avenants (convention de rétrocession) ;
- Programmes d'activités ayant fait l'objet d'un ANO de l'AFD ou d'une validation par le comité de pilotage du Projet / Programme ;
- Règlements internes de Mercy Corps et Triangle Génération Humanitaire relatives à la passation des marchés ;
- Plans de passation des marchés ;
- Manuel de procédures.

9 Période(s) couverte(s)

Les audits couvrent la période du 1^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2023 du projet, avec

- (i) Six audit annuels couvrant les six années civiles.
-
- Audit année 2 couvrant la période du 01/01/2021 au 31/12/2021(terminé mais non validé) : il sera demandé l'auditeur de reprendre l'audit des marchés passées en 2021 ;
- Audit année 3 couvrant la période du 01/01/2022 au 31/12/2022
- Audit année 4 couvrant la période du 01/01/2023 au 31/12/2023
- Audit année 5 couvrant la période du 01/01/2024 au 31/12/2024
- Audit année 6 couvrant la période du 01/01/2025 au 31/12/2025

Les rapports d'audit doivent être soumis à AFD dans les 6 mois après la fin de l'année civile couverte par l'audit, afin de permettre le renouvellement d'avance, sauf l'audit annuel portant sur la dernière année de mise en œuvre du Projet lequel constitue l'Audit Final, qui inclura une consolidation des audits annuels antérieurs, et qui devra être disponible au plus tard six (4) mois après la Date Limite de Mise en Œuvre.

10 Données financières et volumétrie³

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

- Budget de la période 2022 : Total coût direct EUR 3 359 025 ;
- Montant des dépenses réalisées sur la période 2022 sera déterminé exactement en fin janvier 2023 mais en fin octobre 2022 le montant des dépenses est à EUR 1 909 937 ;
- Montant total restant à exécuter à compter du 01/01/2023 : env. 8 millions d'euros ;
- Nombre de comptes bancaires ouverts pour le Projet/Programme et entités habilitées à les mouvementer : un compte bancaire se trouvant au siège de Mercy Corps, nos partenaires TGH et sera un compte pour ACFPE ;
- Nombre de dépenses (si possible ventilation entre les dépenses liées aux activités, aux investissements et au fonctionnement, et ventilation par comptes projet) : 4 nombres de catégories de dépenses : 3 composantes et frais de gestion ;

³ Supprimer les items correspondant aux modules non retenus

- Nombre indicatif des pièces justificatives correspondant à ces dépenses de 2022 sera déterminé exactement en fin janvier 2023 mais en fin octobre le nombre est de 7726 pièces comptables. ;

Les éléments de volumétrie relatifs à l'audit du système de contrôle interne concernent entre autres les éléments suivants :

- Effectifs affectés au Projet /Programme : 42 effectifs ;
- Nombre de sites administratifs concernés par le Projet / Programme : 3 sites administratifs (Bangui, Bouar et Berberati.

Les données relatives à la période couverte par l'audit et au périmètre des marchés – si retenu dans les objectifs de l'audit - sont les suivantes :

- Pour l'audit de la passation des marchés : les PPM des années déjà exécutées sont joints. Le PPM 2023 sera transmis dès que possible aux auditeurs.

11 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 de l'Entité sujette à l'audit 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.

12 Méthodologie et référentiel de l'audit

13 Déroulement de l'audit

14 Étapes de l'audit

Préparation de la mission

L'auditeur contactera l'Entité dès que possible (et au plus tard sous trois (3) jours) après la notification officielle de l'audit à l'Entité par l'Autorité contractante, 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 par l'Entité et transmettra à l'Entité 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'Entité une première requête documentaire.

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).

Réunion d'ouverture avec le Projet / Programme

Une réunion d'ouverture avec l'Entité est organisée pour traiter les sujets suivants : planification de la mission sur le terrain, logistique et sécurité (locaux, véhicules, équipements, etc.), disponibilité des documents, disponibilité des interlocuteurs et prise des premiers rendez-vous ainsi que, le cas échéant, désignation d'un point focal au niveau de l'Entité.

L'auditeur doit tenir l'Autorité contractante informée de cette réunion, à laquelle ses représentants peuvent prendre part.

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.

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'Entité. Les représentants de l'Autorité contractante peuvent y prendre part. Cette réunion a pour objectif d'examiner l'aide-mémoire et d'obtenir, de l'Entité, ses observations sur les constats et recommandations formulées par l'auditeur. Si nécessaire, l'Entité est invitée à fournir des documents et/ou informations complémentaires afin de leur prise en compte dans le rapport provisoire.

Rapport provisoire à envoyer à l'Autorité contractante

Le rapport provisoire doit être préparé dans un délai de trois (3) jours ouvrables après la réunion de clôture. La transmission suit les étapes suivantes :

Envoi du RP à l'AC, à l'AFD et à l'Entité simultanément
Le RP est envoyé en même temps à l'AC, à l'AFD et à l'Entité qui font leurs commentaires
L'auditeur intègre les commentaires de l'AC, de l'AFD et de l'Entité et prépare le rapport final

g) Commentaires sur le rapport provisoire de l'Autorité contractante / l'AFD et/ou de l'Entité

L'Autorité contractante, l'AFD et l'Entité disposent de 15 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 qui prend contact avec l'Entité pour convenir d'une solution. L'éventuel délai complémentaire accordé par l'Autorité contractante est confirmé par écrit à l'auditeur et à l'Entité.

h) Rapport final

Le rapport final doit être transmis par l'auditeur à l'Autorité contractante dans un délai de 5 jours ouvrables après la réception des commentaires et observations, et des éventuelles pièces justificatives complémentaires

15 Calendrier de l'audit

La date prévisionnelle de démarrage de la mission est fixée au 1^{er} semaine du mars 2023. Le démarrage doit intervenir dans un délai de trois (3) 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 cinq (5) jours ouvrables.

La durée maximum de la mission est fixée à vingt-deux (22) jours ouvrables.

16 Logistique de l'intervention

Compte tenu du fait que le programme est mis en œuvre à travers trois bases (Bangui, Bouar et Berbérati) et une sous-base (Carnot), certaines informations pourront y être localisées mais également, les demandes de vérification/contrôle de matérialité dans le cadre de l'audit physico-financiers.

Mercy corps fera tout son possible pour que toute la documentation soit disponible au bureau de Bangui. Si des vérifications supplémentaires sont nécessaires auprès des bureaux de terrain, elles peuvent être obtenues. Volume des prestations

Le volume global estimé des prestations en homme / jour pour l'ensemble de l'équipe d'audit est de trente (30) jours par audit annuel.

17 Structure et contenu du rapport

L'utilisation du modèle de rapport d'audit, fourni à l'auditeur, est obligatoire. Il doit être rédigé en langue française. 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, à l'AFD et à l'Entité.

Il transmet ensuite à l'Autorité contractante / 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. Dans cette note, il doit confirmer que deux versions originales sur papier du rapport final ont été transmises à l'Entité. 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'Entité une version électronique (au format PDF) du rapport final daté et signé.

18 Méthodologie de l'audit

19 Détermination de l'échantillon⁴

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

La détermination de l'échantillon peut être revue pour chaque exercice audité.⁵

Audit financier relatif à l'utilisation des fonds alloués – au moment du renouvellement des avances (« audit de tranche »)

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%. En cas de constatations financières supérieures à 10% du montant total des dépenses contrôlées, son taux de contrôle sera porté à 100%.

Audit du système de contrôle interne

Les différents processus de la gestion financière et administrative du Projet /Programme 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).

Audit de la passation des marchés^{6 7}

65% des marchés en nombre et 65% des marchés en montant seront audités ;

Les marchés audités doivent être sélectionnés de façon aléatoire et la liste des marchés contrôlés doit être jointe au rapport. L'échantillon doit garantir la représentativité des marchés passés par chacune des 2 organisations (MC et TGH), de la nature des prestations (travaux, fournitures et services), des rubriques budgétaires et du lieu d'exécution des marchés (zone géographique).

⁴ Supprimer les paragraphes relatifs aux modules non retenus en §1.2.

⁵ A supprimer si le marché d'audit n'est pas pluri annuel

⁶ Déterminer au préalable le périmètre de l'audit : les marchés ayant donné lieu à ANO de l'AFD doivent-ils être inclus (totalement ou partiellement) dans le périmètre de l'audit ?

⁷ Facteurs à prendre en compte pour l'échantillon : représentativité géographique, nature des prestations (travaux, fournitures, services), difficultés particulières concernant la passation ou l'exécution des marchés.

En cas de constatations d'irrégularités supérieures à 10% du montant total des marchés contrôlés, son taux de contrôle doit être porté à 85%. Suite à ce contrôle complémentaire, en cas de constatations d'irrégularités supérieures à 10%, le taux de contrôle sera passé à 100%.

20 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/ou de délégation de fonds, aux accords de rétrocession, au manuel de procédures et aux contrats,
 - au programme d'activité annuel sur lequel l'AFD a donné un ANO,
 - aux Directives de passation de marchés de l'AFD ;
 - à la législation en matière de passation de marchés, et aux directives de passation des marchés de Mercy Corps et de TGH, 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 conformes par type de dépense prévues par le manuel de procédures,
 - 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 / Programme a veillé à obtenir le rapport qualité/prix le plus satisfaisant ;
- que les dépenses/marchés ont été encourus/exécutés par l'Entité pendant la période de mise en œuvre du Projet / Programme 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).
- que le Projet / Programme a veillé à obtenir le rapport qualité/prix le plus satisfaisant ;
- que les dépenses/marchés ont été encourus/exécutés par l'Entité 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).

21 Détermination de l'opinion

Les différentes opinions d'audit possibles pour l'audit financier et l'audit du système de contrôle interne 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.

22 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 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.

23 Diligences d'audit

24 Audit du système de contrôle interne

L'auditeur adapte l'étendue de son examen de la conception et du fonctionnement du système de contrôle interne en fonction de sa connaissance préalable de l'Entité (dans le cadre d'audits pluriannuels).

Analyse documentaire

L'auditeur doit notamment procéder à l'examen :

- de la convention de financement, conventions et protocoles avec les partenaires, contrats, rapports d'exécution technique et financière, programmes d'activités et budgets, manuel de procédures et tous autres documents existant ;
- de l'organisation mise en place pour la gestion administrative, technique et financière ainsi que de sa fiabilité et adéquation en matière de procédures et de moyens tant humains que matériels.

Revue du système de contrôle interne

L'auditeur s'attache à vérifier la fiabilité et l'adéquation de l'organisation du système de contrôle interne, de la réalité et de l'efficacité de son fonctionnement, notamment au regard :

De l'organisation retenue :

- définition des tâches et attribution des responsabilités, notamment en matière d'engagement, d'ordonnancement, de certification des services faits et de paiement ;
- séparation des tâches incompatibles ou conflictuelles ;

Des procédures mises en place :

- existence de procédures de justification précises et documentées des dépenses ;
- ouverture de comptes de trésorerie distincts pour les fonds selon leur origine, ainsi que la mise en place de procédures de contrôle des comptes de trésorerie ;

- respect des procédures applicables en matière de sélection des fournisseurs et de recrutement des prestataires et consultants (dossiers de consultation, dossiers d'évaluation des offres ou des candidats et procès-verbal de sélection) ;

De l'archivage et de l'obligation de rendre compte et, à ce titre :

- organisation, du classement et de la sécurisation des pièces et documents financiers ;
- production régulière et dans les délais prévus des états financiers et des rapports d'exécution technique et financière, etc.

Des contrôles spécifiques, dont notamment :

- mise en place et bon fonctionnement des moyens de contrôle visant le respect des conventions en matière de lutte anti-blanchiment et de financement du terrorisme, notamment la réalisation de diligences permettant de s'assurer du respect de la réglementation en matière de sanctions économiques et financières ;
- détection de cas de double financement d'une même dépense par plusieurs bailleurs de fonds ;
- existence de structures opérationnelles de suivi-évaluation et de contrôle.

L'auditeur peut utiliser le fichier *Module revue SCI*, disponible sur le site web de l'AFD, comme référentiel pour la conduite de ces travaux.

Évaluation des risques

L'étape précédente permet à l'auditeur d'évaluer les risques distinctement pour chaque source d'information et ce en fonction de **7 critères : exhaustivité, réalité, évaluation, imputation, droits, obligations et information**.

L'auditeur doit évaluer les principaux risques liés à la réalisation des objectifs du Projet /Programme, notamment celui que les fonds alloués au Projet /Programme ne soient pas utilisés conformément aux conditions contractuelles applicables, ainsi que le risque d'erreur, d'irrégularité et de fraude dans le financement du Projet /Programme.

L'auditeur doit également évaluer si la conception du système de contrôle interne limite suffisamment ces risques et si le système fonctionne efficacement.

Obtention d'éléments probants et tests de contrôle

L'auditeur utilise sa compréhension du système de contrôle interne et des risques, pour évaluer la robustesse des contrôles et tester leur efficacité opérationnelle, en fonction de l'objectif de l'audit.

Les tests de contrôle seront ciblés sur des domaines de contrôle interne et des contrôles clés qui :

- sont appropriés dans le cadre du Projet /Programme, et
- préviennent et/ou permettent de détecter et de corriger des erreurs ponctuelles ou des événements non désirés, comme :
 - la non-réalisation, entière ou partielle, des objectifs du Projet /Programme,
 - la non-fiabilité des rapports d'exécution financière et technique et/ou des états financiers du Projet /Programme,
 - le fait que les fonds alloués au Projet /Programme n'ont pas été employés conformément aux conditions de la convention de financement,
 - la survenue de fraudes et/ou d'irrégularités.

Des contrôles détaillés sont proposés dans le fichier *Module revue SCI*, disponible sur le site web de l'AFD.

25 Contrôle des états financiers et de l'utilisation des fonds alloués

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 / Programme ont été établis conformément aux prescriptions définies dans la convention de financement ainsi que dans le manuel de procédures du Projet / Programme (par ex. : comptabilité d'engagement ou de trésorerie) ;
- 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 /Programme 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/Programme ;
- examine les régularisations pratiquées au cours du processus de clôture des états financiers ;
- rapproche les états financiers avec la situation de caisse et/ou les comptes bancaires, 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.

Vérification de l'utilisation des fonds

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

- les fonds alloués au Projet /Programme 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 /Programme 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 le manuel de procédures 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 / Programme 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.

Vérification de l'utilisation des fonds avant renouvellement d'avances

En cas de renouvellement d'avances, l'auditeur met en œuvre les diligences prévues en cas d'audit annuel (cf. paragraphe précédent) en ce qui concerne : la conformité des dépenses avec les activités convenues, l'exécution des dépenses pendant la période de mise en œuvre du Projet / Programme et leur justification régulière et sincère, ainsi que la conformité des états de dépenses de la période.

Les points d'attention suivants doivent également être examinés par l'auditeur :

- atteinte du taux d'utilisation de l'avance prévu dans la convention de financement pour en permettre un renouvellement total ou partiel ;
- correction, par le Projet / Programme, sur la période audité, des dépenses antérieurement invalidées au titre d'une période précédente.

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 validé par le comité de pilotage et 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 / Programme 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.

26 Audit de la passation des marchés

L'auditeur vérifie et apprécie les aspects suivants :

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.

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.

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 ;

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.

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

Marchés soumis à ANO de l'AFD

Concernant les marchés soumis à l'ANO de l'AFD, il est demandé à l'auditeur de vérifier que les ANO prévus ont bien été sollicités et délivrés. Si ce n'est pas le cas, il conviendra de mettre en œuvre les mêmes diligences d'audit sur ces marchés que pour les marchés ne faisant pas l'objet d'ANO de l'AFD.

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.

27 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.

28 Obligations professionnelles

29 Normes et éthique

30 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.

31 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.

32 Exigences concernant l'auditeur

33 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 l'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.

34 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 technique⁸ ;

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 (ou autre langue officielle du pays) ;

une expérience en audit dans le secteur d'activité du Projet /Programme.

⁸ Conserver seulement en cas d'audit de la passation des marchés et d'audit technique.

35 Profils de l'équipe

36 Experts principaux

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

Le cabinet devra proposer une équipe qui lui semble adaptée en fonction des enjeux et ce, en adoptant la catégorisation suivante :

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**. 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 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 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.

37 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 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.

38 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.

39 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.

40 Composition de l'équipe d'audit

	Cat 1 : Associé	Cat 2 : Directeur de mission	Cat 3 : Chef de mission	Cat 4 : Auditeur senior	Cat 5 : Auditeur assistant	TOTAL
Nb auditeurs a minima						
Autres personnels (technique ou PM)						
TOTAL						

Nom(s) du(des) propriétaire(s) de l'entreprise	
Entreprises parentes, le cas échéant	
Filiales ou entreprises affiliées, le cas échéant	

Informations financières

Nom et adresse de la banque	
Nom sous lequel l'entreprise est enregistrée à la banque	
Modalités de paiement	Paiement par : <u>Chèque</u> Oui Non <u>Virement bancaire</u> Oui Non
Spécifier les modalités de paiement standard (Net15, 30, etc.)	

Informations sur le produit/service

Gamme de produits/services offerts	
Base pour la tarification (Catalogue, liste, etc.)	

Références

Nom du client:	<u>Nom, téléphone et adresse mail du contact :</u>
Nom du client:	<u>Nom, téléphone et adresse mail du contact :</u>
Nom du client:	<u>Nom, téléphone et adresse mail du contact :</u>

Autocertification d'éligibilité du fournisseur

L'entreprise certifie que :

1. Elle, ses filiales et entreprises affiliées, propriétaires, agents, directeurs et employés principaux (à sa connaissance) ne font pas l'objet de sanctions gouvernementales, désignations, réglementations ou interdictions des donateurs, ou lois interdisant les transactions avec elle/eux. Elle n'est pas l'objet d'une enquête gouvernementale de la part d'un donateur pour mauvaise conduite avec tout autre bénéficiaire des fonds de ce donateur.
2. Elle, ses filiales et entreprises affiliées, propriétaires, agents, directeurs et employés principaux n'ont pas pris part et ne prennent pas part à toute forme de terrorisme ou attaques envers des civils et n'offrent aucune forme de soutien matériel ou de ressource financière qui prennent part à toute forme de terrorisme ou d'attaques délibérées sur des civils.
3. Elle, ses filiales et entreprises affiliées, propriétaires, agents, directeurs et employés principaux n'ont pas pris part et ne prennent pas part à la fabrication, le transport ou la distribution d'armes ou de drogue.
4. Elle n'est pas en défaut de tout accord de crédit matériel, en faillite ou en liquidation, n'a pas ses affaires administrées par la justice, n'a pas établi d'accord avec des créiteurs, n'a pas cessé ses activités commerciales, ne fait pas l'objet d'une procédure de cette nature, ou n'est pas dans toute autre situation analogue selon les lois et réglementations nationales.
5. Elle n'a pas été déterminée être dans le cas d'une violation d'un contrat par tout organisme juridique au cours des deux dernières années.
6. Elle paie ses impôts comme et quand ils sont dus et elle ne fait pas l'objet actuellement d'une enquête ou procédure liée à des impôts exigibles.
7. Elle offre à ses employés une assurance indemnisation selon les lois des pays dans lesquels elle opère.
8. Elle paie les charges sociales comme requis dans les pays dans lesquels elle opère.
9. Elle, ses propriétaires, agents et directeurs et employés principaux n'ont pas été reconnus coupables d'une infraction concernant sa conduite professionnelle et n'a pas commis de sérieuses fautes professionnelles.
10. Elle, ses filiales et entreprises affiliées, propriétaires, agents, directeurs et employés principaux n'ont pas fait l'objet d'une enquête criminelle ou d'un jugement pour fraude, corruption, trafic d'humains, espionnage, transport ou trafic d'armes, exploitation ou abus sexuels, implication dans une organisation criminelle ou toute autre activité criminelle.
11. Elle traite ses employés avec dignité et respect et elle maintient des standards de fonctionnement sociaux, y compris : conditions de travail et droits sociaux : refus du travail des enfants, de l'esclavage, du travail forcé, du trafic ou de l'exploitation d'humains ; l'assurance de conditions de travail sécurisées et raisonnables ; la liberté d'association ; la protection contre l'exploitation, les abus et la discrimination ; la protection des droits fondamentaux de ses employés et des bénéficiaires de Mercy Corps.
12. À sa connaissance, aucun employé, agent, consultant Mercy Corps ou autre partie associée à Mercy Corps n'a d'intérêts financiers avec les activités commerciales de l'entreprise, ni n'est aucun employé associé à tout propriétaire, agent, directeur ou employé de l'entreprise, et, le cas échéant, elle assurera que la relation est dévoilée à Mercy Corps et ne sera pas utilisée pour une influence répréhensible. La découverte d'un conflit d'intérêt non révélé résultera en la révocation immédiate du statut de fournisseur autorisé de l'entreprise et la disqualification de l'entreprise de la participation en de futurs achats de la part de Mercy Corps.

13. Elle comprend que tenter de ou passer un accord pour offrir toute chose de valeur à tout employé, agent ou représentant de Mercy Corps dans le but d'encourager cette personne à accorder à cette compagnie un contrat ou de prendre ou ne pas prendre toute action associée à tout contrat résultera en la résiliation immédiate de tout accord. L'entreprise certifie ne pas prendre part à de telles conduites.
14. Elle comprend que Mercy Corps recherche une concurrence libre et ouverte et le prix le plus équitable et que toute tentative de la part de l'entreprise à saboter une concurrence libre et ouverte, y compris chercher avec les autres offrants à fixer les prix, chercher à exclure la concurrence, rechercher des informations confidentielles de la part de Mercy Corps ou d'autres offrants, en utilisant de multiples entreprises associées ou contrôlées pour donner l'apparence de concurrence, ou toute activité similaire, résultera en la résiliation de tout accord. L'entreprise certifie ne pas prendre part à de telles conduites.
15. Elle comprend que Mercy Corps interdit à ses partenaires ou fournisseurs de soudoyer des agents publics et elle certifie ne pas faire cela.
16. Elle n'effectue pas d'affaires sous d'autres noms ou pseudonymes qui n'ont pas été déclarées à Mercy Corps.

Si la compagnie ne peut pas certifier un point ci-dessus, elle devrait en expliquer la raison. Peut prendre en compte les circonstances individuelles dans certaines situations. Cependant, toute fausse information pourrait impliquer une disqualification et résiliation immédiates de tout futur accord.

En signant le Formulaire d'informations concernant le fournisseur, vous certifiez que votre entreprise est éligible à fournir des marchandises et services à des organisations majeures financées par des dons et que toutes les déclarations ci-dessus sont exactes et vraies.

Nom de l'entreprise : _____

Nom du représentant : _____

Titre professionnel : _____

Signature : _____

Date : _____