



Lancement et suivi de programmes concrets de développement

44, rue de la Paroisse  
78000 VERSAILLES-FRANCE  
Tél. 01.39.02.38.59  
Fax 01.39.53.11.28  
e-mail : [interaide@interaide.org](mailto:interaide@interaide.org)  
[www.interaide.org](http://www.interaide.org)

## **Proposition de Termes de références**

### **Audit Financier pour les projets financés par l'Agence Française de Développement (AFD) et co-financeurs**

#### **Généralités :**

**Entité :** Inter Aide

**Objet :** Audit des projets de développement financés ou co-financés par l'AFD et FFEM

**Période du contrat cadre :** 4 ans, du 01/02/2026 au 31/01/2030, renouvelable une fois

#### **Conventions en cours et à venir :**

- Convention Programme AFD Phase 3 Agro - CZZ3978 01 R
- Fond Français pour l'Environnement Mondial AFD – Ecobois - CZZ 3899 01 T
- Convention Programme AFD Phase 3 Hydro – à soumettre
- Convention Programme AFD Santé Phase 3 – à soumettre

**Date limite de dépôts des offres :** 27/02/2026

**Lieux de l'audit :** Versailles, France ou à distance sur base de pièces numérisées.

***L'ensemble des pièces justificatives des projets seront mises à la disposition de l'auditeur de préférence sous format numérisé.***

## Table des matières

1.	Avant-propos .....	3
2.	Description des projets.....	3
3.	Objectif de l'audit .....	3
4.	Organisation de l'audit .....	5
4.1.	Méthodologie et approche de l'audit .....	5
4.2.	Lieu d'Intervention.....	5
5.	Déroulement et étendue de l'audit .....	5
5.1.	Réunion de cadrage avec l'auditeur .....	5
5.2.	La réalisation et la restitution de l'audit financier pour chaque projet .....	5
6.	Rapports à fournir.....	5
7.	Calendrier des audits .....	6
8.	Obligations professionnelles et éthique .....	6
8.1.	Normes et éthique.....	6
8.2.	Exigences concernant l'auditeur7	
9.	Offre administrative, technique et financière.....	8
10.	Traitements des candidatures .....	9
11.	Envoi des offres .....	9
12.	Annexes .....	10

## 1. Avant-propos

Inter Aide est une ONG française créée en 1980 et spécialisée dans la mise en œuvre de programmes de développement qui répondent à des besoins vitaux spécifiques tout en permettant aux bénéficiaires de prendre le relais lorsqu'ils en sont capables. Les programmes sont basés sur les besoins des familles rurales vivant dans des conditions économiques vulnérables et abordent différents thèmes : la santé, l'accès à l'eau potable, l'hygiène et l'assainissement, l'agriculture et l'éducation primaire. En 2025, Inter Aide mène une cinquantaine de projets dans 7 pays (Ethiopie, Guinée, Haïti, Madagascar, Malawi, Mozambique, Sierra Leone).

L'implication et la responsabilisation des bénéficiaires sont à la base de l'approche d'Inter Aide. Ses principales missions sont les suivantes

1. Développer des méthodes spécifiques basées sur une approche de proximité entre les équipes de terrain et les bénéficiaires des actions, en mettant l'accent sur l'autonomisation ;
2. De cibler des zones où les besoins sont importants et où les actions peuvent être basées sur l'implication des familles ou des communautés bénéficiaires ;
3. Adapter les méthodes aux besoins et aux capacités des populations locales les plus vulnérables ;
4. Garantir l'efficacité des actions, la maîtrise des coûts, la mesure des résultats et la reproductibilité des méthodes (diffusées sur le site web du Réseau Pratiques) ;
5. Promouvoir les interfaces public/privé chaque fois que cela est pertinent pour modéliser des stratégies de mise à l'échelle.

## 2. Description des projets

**Les programmes d'agriculture** (Ethiopie, Madagascar, Sierra Leone et Haïti) appuient les familles d'agriculteurs pour améliorer leurs productions et dégager des revenus leur permettant de renforcer leur sécurité alimentaire et d'améliorer leur situation économique, tout en préservant les écosystèmes et les conditions nécessaires à une agriculture familiale plus robuste et durable.

**Les programmes EHA et maintenance** (7 pays) visent à améliorer durablement l'accès des populations rurales à des services pérennes et abordables à travers la sensibilisation et la formation des communautés aux bonnes pratiques d'hygiène ; l'appui à la construction de latrines ; l'aménagement de points d'eau (captages de sources, puits, forages...) ; et le développement de systèmes durables de gestion et d'entretien des ouvrages.

Menés au Malawi, au Mozambique, à Madagascar et en Guinée, **les programmes de santé** visent à améliorer l'accès à des soins de qualité et à prévenir la transmission des principales maladies infantiles (paludisme, diarrhées, infections respiratoires), à travers la sensibilisation des familles ; le renforcement des systèmes de santé locaux (construction et rénovation d'infrastructures, donation d'équipements essentiels) ; et le soutien au travail des agents de santé communautaires (formation et équipement).

## 3. Objectif de l'audit

Dans le cadre de ses obligations contractuelles et réglementaires, Inter Aide mandate un Cabinet d'audit afin de réaliser des audits financiers intermédiaires et finaux conformément aux termes de

référence approuvés par les bailleurs.

Les projets mis en œuvre par INTER AIDE ont des budgets variables allant de quelques centaines de milliers d'euros à quelques millions. Ils font souvent l'objet de cofinancement par d'autres bailleurs. Ils doivent faire l'objet d'un audit financier externe pour les dépenses réalisées au sein du projet. La recherche de l'auditeur externe est l'objectif des termes de référence ici présents.

Etant donné qu'INTER AIDE signe avec l'AFD des conventions de financement aux exigences différentes, le contrat-cadre qui sera signé suite au présent appel d'offres sera accompagné d'autant de lettres de mission que d'audits à réaliser durant les quatre années couvertes par le contrat-cadre. Ces lettres de mission fixeront les termes de références applicables (voir annexes 1 et 2), les délais et rapports à remettre.

L'auditeur sélectionné devra exprimer une opinion professionnelle et indépendante sur les états ou rapports financiers établis par INTER AIDE pour les dépenses effectivement engagées et les recettes effectivement perçues dans le cadre des projets financés ou cofinancés par le groupe AFD, selon les règles applicables aux contrats de financement audités, que celles-ci soient gérées directement par INTER AIDE ou par ses partenaires de mise en œuvre du projet.

L'auditeur devra :

- Respecter les termes de référence indiqués dans les différentes lettres de mission qui seront signées à chaque audit spécifique couvert par l'accord-cadre signé suite au présent appel d'offres,
- S'assurer de la conformité des états ou rapports financiers au modèle requis par l'AFD,
- S'assurer de l'éligibilité des dépenses effectivement engagées et des recettes effectivement perçues durant le projet et reportées dans le rapport financier,
- Se prononcer sur le respect des procédures listées dans la Convention de financement avec l'AFD et les directives ou guides méthodologiques applicables,
- Certifier l'état ou le rapport financier à présenter à l'AFD,
- Vérifier les ressources affectées au projet et la bonne imputation des dépenses par bailleur.

Dans le cadre de projet hors financement MPN-OSC, l'auditeur devra également s'assurer que :

- Le système de contrôle interne mis en place et utilisé par INTER AIDE et ses partenaires de mise en œuvre du projet afin de gérer les risques liés à la réalisation des objectifs du projet 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,
- Les marchés ont été exécutés conformément aux prescriptions techniques et selon les normes.

## **4. Organisation de l'audit**

### **4.1. Méthodologie et approche de l'audit**

Le consultant proposera une note méthodologique pour la réalisation des audits. Celle-ci devra notamment préciser la méthodologie d'audit à la fois d'INTER AIDE et de ses partenaires de mise en œuvre ainsi que d'échantillonnage permettant d'assurer la représentativité des dépenses à contrôler au niveau global et pour chaque rubrique budgétaire. La détermination de l'échantillon répondra aux exigences d'audit de la convention de financement (voir annexes 1 et 2).

### **4.2. Lieu d'Intervention**

Les interventions se dérouleront principalement au siège de « **Inter Aide 44 rue de la paroisse 78000 Versailles** », et éventuellement à distance sur la base de pièces numériques.

## **5. Déroulement et étendue de l'audit**

### **5.1. Réunion de cadrage avec l'auditeur**

Cette réunion devra se tenir dans le mois suivant la signature de la lettre de mission. L'objectif principal de cette réunion est une bonne compréhension par INTER AIDE du périmètre et des modalités de contrôle de l'audit. Elle doit lui permettre de renforcer les procédures internes indispensables au respect de ses obligations contractuelles afin, à terme, de faciliter le travail de contrôle de l'auditeur et de limiter au maximum le taux de dépenses inéligibles constatées en fin d'exécution des projets. Cette réunion peut également permettre à l'auditeur d'émettre des recommandations à INTER AIDE en début de projet.

A l'issue de la réunion, l'auditeur rédigera, en toute indépendance, une note de cadrage qui consignera ses principales recommandations pour la mise en œuvre du futur audit financier. Cette note sera transmise à INTER AIDE.

### **5.2. La réalisation et la restitution de l'audit financier pour chaque projet AFD**

L'auditeur mettra en œuvre les diligences détaillées dans les lettres de mission qui viendront compléter les présents TdR. Si certains points n'ont pas pu être vérifiés, il conviendra de le préciser et d'en donner la raison dans la lettre de management. L'auditeur appliquera 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.

## **6. Rapports à fournir**

Les rapports à fournir, les étapes, les délais et le modèle de rapport à respecter seront précisés dans les lettres de mission en fonction des exigences de la convention de financement (voir annexes 1 et 2).

## 7. Calendrier des audits

Le calendrier propre à chaque audit sera précisé dans les futures lettres de mission afin de répondre aux exigences de la convention de financement.

## 8. Obligations professionnelles et éthique

### 8.1. Normes et éthique

#### 8.1.1. 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.

### **8.1.2. 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.

## **8.2. Exigences concernant l'auditeur**

### **8.2.1. 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.

### **8.2.2. 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 d'INTER AIDE. 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 ;
- 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 de projets financés par l'AFD.

## 9. Offre administrative, technique et financière

Le consultant invité à soumissionner devra fournir les éléments suivants à **INTER AIDE** :

- 1) Un **dossier administratif** comprenant :
  - Une confirmation 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 les audits conformément aux normes de l'IFAC et à la déontologie indiqués dans les présents TdR.
  - Le formulaire complété et signé fourni en annexe 3 afin de permettre le criblage du consultant et de ses experts dans le cadre de la LCB/FT ;
  - La déclaration d'intégrité, d'éligibilité et de responsabilité environnementale et sociale complétée et signée (annexe 4).
  
- 2) Une **proposition technique** qui devra indiquer :
  - La méthodologie proposée pour la conduite des deux types d'audits à mener dans le cadre de ce contrat cadre (voir annexes 1 et 2),
  - Les références et expériences du consultant (3 pages maximum),
  - Le CV du ou des intervenants et la répartition des responsabilités (2 pages par intervenant maximum),
  - Le calendrier prévisionnel d'intervention ainsi qu'une estimation des charges en hommes/jours en fonction des typologies de projet et des deux termes de référence (voir annexes 1 et 2) :
  - Un exemple de proposition technique pour un projet type :
    - Durée : 3 ans
    - Lieux des activités : 4 pays d'Afrique
    - ONG partenaires de rétrocession : 3
    - Montant total du budget : 5 MEUR
    - Part AFD : 1 MEUR
  
- 3) Une **proposition financière** qui devra indiquer, pour chaque type d'audit (voir annexes 1 et 2) :
  - Les coûts homme/jour par niveau (junior, senior, associé)
  - Les modalités de paiement (échancier)
  - Un exemple de proposition financière pour un projet type :
    - Durée : 3 ans
    - Lieux des activités : 4 pays d'Afrique
    - ONG partenaires de rétrocession : 3

- Montant total du budget : 5 MEUR
- Part AFD : 1 MEUR

## 10. Traitements des candidatures

Le Consultant sera choisi par la méthode de sélection fondée sur la qualité et le coût :

- Dossier administratif : l'absence d'une pièce sera éliminatoire.
- Offre technique : compréhension des TDR, méthodologie, expériences du ou des consultants
- Offre financière : préciser les tarifs journaliers, le nombre de jours proposés, les frais annexes pour justifier le montant de l'offre globale.

L'évaluation technique suivra la grille d'évaluation suivante :

Critères	Nb points
<b>OFFRE TECHNIQUE</b>	<b>60</b>
Compréhension des TDR/Présentation de la méthodologie utilisée	15
Séniorité des auditeurs mis à disposition (références, CV, partage des responsabilités)	15
Connaissance du milieu associatif international	10
Expérience dans l'audit de financement public-AFD	10
Calendrier prévisionnel d'intervention/estimation des charges en jour/homme	10
<b>OFFRE FINANCIERE</b>	<b>40</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

L'offre financière la moins-disante obtiendra le nombre de points maximal, les autres offres seront notées selon le calcul suivant :

$(\text{Montant de l'offre la moins-disante} / \text{Montant de l'offre étudiée}) \times \text{Note maximale}$

Une fois les offres reçues et analysées, INTER AIDE se réserve le droit de négocier les propositions avec les candidats présélectionnés.

INTER AIDE se réserve également le droit de ne sélectionner aucun candidat si aucune offre n'était jugée satisfaisante.

Toute information incluse dans les documents de cet appel d'offres ou fournie séparément doit être traitée de façon strictement confidentielle par le prestataire. INTER AIDE accepte de ne divulguer ou publier aucune information relative à cet appel d'offres.

De la même façon, tout document fourni par le prestataire sera considéré comme confidentiel.

## 11. Envoi des offres

Les offres sont à envoyer, par mail, en langue française, avec en objet la référence : « **Audit projet AFD contrat cadre** », impérativement aux adresses suivantes :

Agathe Martineau, Directrice financière Adjointe : [agathe.martineau@interaide.org](mailto:agathe.martineau@interaide.org)

Emmanuelle Cadasse, Responsable Relations Bailleurs : [emmanuelle.cadasse@interaide.org](mailto:emmanuelle.cadasse@interaide.org)

Lionel Combey, Directeur : [lionel.combey@interaide.org](mailto:lionel.combey@interaide.org)

Date limite d'envoi des candidatures : **le 23/01/2026 à 23h59**

## **12. Annexes**

- Annexe 1 : Termes de référence d'un audit financier pour un projet cofinancé par l'AFD MPN-OSC
- Annexe 2 : Termes de référence d'un audit financier pour un projet cofinancé par l'AFD hors MPN-OSC
- Annexe 3 : Formulaire d'information LCB/FT
- Annexe 4 : Déclaration d'intégrité, d'éligibilité et de responsabilité environnementale et sociale

**Annexe 1 : Termes de référence d'un audit financier  
pour un projet cofinancé par l'AFD MPN-OSC**

**Proposition de Termes de références Audit Financier  
pour le projet :  
« Intitulé du projet »**

Généralités :

**Entité** : « Nom de l'OSC »

**Objet** : Audit du Projet : « intitulé du projet »

**Période à auditer** : XXX

**Date limite de dépôts des offres** : XXX

**Date estimée de démarrage** : XXX

**Lieux de l'audit** : XXX

**I. Avant-propos**

(Présenter ici l'OSC et son objet)

**II. Description du projet**

(Présenter le projet)

**Le tableau décrit le projet financé par l'AFD :**

Durée	Xxx
Budget total contractuel	xxx €
Lieux	xxx
Objectifs de l'action	Objectif Global : xxx  Objectifs Spécifiques  <u>Objectif Spécifique 1</u> : xxx  <u>Objectif Spécifique 2</u> : xxx
Bénéficiaires directs	xxx
Bénéficiaires indirects	xxx
Résultats attendus	R.1.1 : xxx R.1.2 : xxx  R 2.1 xxx R 2.2 xxx  xxx
Activités principales	A.1.1.1 xxx A.1.2.1 xxx A.2.1.1 xxx  xxx

### III. Objectif de l'audit

Le projet mis en œuvre par « Nom de l'OSC », financé à hauteur de X% par l'AFD, doit faire l'objet d'un audit financier externe pour les dépenses réalisées au sein du projet. La recherche de l'auditeur externe est l'objectif des termes de référence ici présents.

L'auditeur sélectionné devra exprimer une opinion professionnelle et indépendante sur le rapport financier établi par « Nom de l'OSC » pour les dépenses mises en œuvre dans le cadre du projet. L'auditeur devra :

- Respecter la liste des vérifications à accomplir, présentée en annexe X,
- S'assurer de la conformité du rapport financier au modèle requis par l'AFD,
- S'assurer de l'éligibilité des dépenses effectuées durant le projet et reportées dans le rapport financier
- Se prononcer sur le respect des procédures listées dans la Convention de financement avec l'AFD et dans le guide méthodologique du dispositif d'appui aux OSC de l'AFD (<https://www.afd.fr/fr/les-organisations-de-la-societe-civile>)
- Certifier le rapport financier à présenter à l'AFD

### IV. Organisation de l'audit

#### IV1. Méthodologie et approche de l'audit

Le consultant proposera une note méthodologique pour la réalisation de cet audit. Celle-ci devra notamment préciser la

méthodologie d'échantillonnage permettant d'assurer la représentativité des dépenses à contrôler au niveau global et pour chaque rubrique budgétaire.

#### IV2. Lieu d'intervention

Les interventions se dérouleront principalement : (*à adapter en fonction du cas de figure et de la capacité de l'OSC française porteuse du projet à rapatrier ou non l'ensemble des pièces justificatives*) :

- au siège de « Nom de l'OSC », situé « Adresse de l'OSC », et/ou
- auprès des partenaires de l'OSC bénéficiaires de rétrocession dans le(s) pays suivants : « nom du/des pays », situés « Adresses des OSC partenaires »

### V. Déroulement et Etendue de l'audit

L'audit se déroulera en deux temps

#### V1. Réunion de cadrage avec l'auditeur

Cette réunion devra se tenir dans le mois suivant la signature du contrat. L'objectif principal de cette réunion est une bonne compréhension par l'OSC du périmètre et des modalités de contrôle de l'audit. Elle doit lui permettre de renforcer les procédures internes indispensables au respect de ses obligations contractuelles afin, à terme, de faciliter le travail de contrôle de l'auditeur et de limiter au maximum le taux de dépenses inéligibles constatées en fin d'exécution de projet. Cette réunion peut également permettre à l'auditeur d'émettre des recommandations à l'OSC en début de projet.

## V2. La réalisation et la restitution de l'audit financier

L'examen comprendra comme tâches principales de :

- S'assurer que toutes les dépenses ont été encourues conformément aux dispositions prévues dans la Convention de financement et dans le guide méthodologique du dispositif d'appui aux OSC de l'AFD, avec une vigilance particulière sur les engagements relatifs à la passation des marchés.
- Vérifier les critères d'éligibilité des dépenses reportées dans le rapport financier
- Vérifier les ressources affectées au projet et la bonne imputation des dépenses par bailleur.

Les critères d'éligibilité des dépenses sont principalement les suivants :

- Les dépenses ont été réellement encourues et ce pendant la période couverte par la Convention de financement
- Les dépenses encourues étaient prévues au budget et sont classées dans la bonne catégorie budgétaire.
- Les dépenses encourues étaient nécessaires à la mise en œuvre du projet
- Les dépenses encourues et reportées dans le rapport financier ont été enregistrées et allouées au projet dans le système comptable de « Nom de l'OSC » ou dans celui de ses partenaires conformément aux normes de comptabilité applicables dans le pays d'établissement de ces derniers et aux pratiques comptables habituelles.

L'auditeur réalisera l'ensemble des vérifications mentionnées dans la liste de vérification en Annexe 2. Si certains points n'ont pas pu être vérifiés, il conviendra de le préciser et d'en donner la raison dans la lettre de management.

## VI. Rapports à fournir

A l'issue de la réunion de cadrage décrite dans la partie V1 l'auditeur rédigera, en toute indépendance, une note de cadrage qui consignera ses principales recommandations pour la mise en œuvre de l'audit financier.

La réalisation de l'audit financier décrite dans la partie V2 devra avoir lieu après la fin du projet (« date de fin XXX »). Le rapport d'audit devra être fourni dans les six mois qui suivent la fin du projet. Il doit impérativement justifier la vérification des dépenses, apporter des commentaires sur chacun des contrôles. Il doit indiquer le montant des dépenses déclarées inéligibles (également commenté pour chaque dépense concernée). Les procédures de mise en concurrence, les rétrocessions et les valorisations doivent également être évaluées et commentées.

La liste de vérification (cf annexe 2) doit être annexée au rapport d'audit.

Une lettre de management reprenant les principales conclusions du rapport de vérification des dépenses et formulant les principales recommandations.

## VII. Documents de référence

- Convention de financement du projet entre « Nom de l'OSC » et l'AFD

- le guide méthodologique du dispositif d'appui aux OSC de l'AFD
- Conventions entre « Nom de l'OSC » et chaque partenaire du projet
- Les rapports narratifs du projet
- Le rapport financier du projet au (« date de fin XXX »).
- Le budget détaillé du projet
- Les pièces justificatives nécessaires aux vérifications

## **VIII. Annexes**

### **VIII.1 Budget du Projet**

(insérer le fichier)

### **VIII.2 Questionnaire à remplir par l'auditeur et à remettre à l'Agence Française de Développement**

## LISTE DE VERIFICATION AUDIT

L'auditeur-trice retenu-e au titre de l'appel d'offre s'engage à réaliser l'ensemble des vérifications suivantes, et à **annexer cette liste complétée et signée au rapport d'audit final**. Si certains points n'ont pas pu être vérifiés, il conviendra de le préciser et d'en donner la raison dans la lettre de management.

Auditeur-trice (nom/statut/adresse) :
Certification/qualification :
OSC ou partenaire audité :
Dates de l'audit :
N° convention AFD
Montant audité :
Tranches :

1. QUESTIONS DE CONTRÔLE	Oui, le point a été vérifié	Rajouter un commentaire si le point n'a pas pu être vérifié
<b>1.1. Modalités du contrôle</b>		
Une réunion de cadrage entre l'auditeur et l'OSC a-t-elle été tenue dans les 12 premiers mois de mise en œuvre du projet?		
L'échantillonnage des dépenses à vérifier a-t-il été défini de façon indépendante par l'auditeur ?		
-Avant AMI 2023 : L'échantillon de dépenses à vérifier est-il supérieur à 50% du montant total des dépenses du projet ? -A partir AMI 2023 : L'échantillon de dépenses à vérifier est-il supérieur à 60% du montant total des dépenses du projet ?		
Chaque rubrique du budget a-t-elle fait l'objet de vérifications pour un montant significatif ?		
Le contrôle des dépenses gérées localement a-t-il été effectué par l'auditeur-trice ? Si cela est le cas, veuillez expliciter la méthode de contrôle (déplacement sur le terrain, association avec un cabinet d'audit local, remontée des pièces locales au niveau du siège, etc.) ?		
<b>1.2. Obligations contractuelles</b>		
Les documents contractuels (formulaire de candidature, convention de financement, accord de partenariat) existent-ils ; sont-ils signés et datés ?		

Existe-t-il un système clair de gestion comptable et financier ? Les responsabilités de l'OSC, de la coordination du projet, de la gestion et des contrôles financiers ont-elles été clairement définies ?		
Les dispositions incluses dans la convention ainsi que celles prévues par le guide méthodologique en vigueur au moment de l'octroi ont-elles été respectées ?		
<b>1.3. Analyse du plan de financement</b>		
Le plafond appliqué aux valorisations de 25 % maximum du budget total du projet a-t-il bien été respecté ? Point d'attention, les valorisations ne peuvent pas apparaître dans les contributions de l'AFD et des ministères français.		
Les modalités de calcul des valorisations explicitées dans le guide méthodologique ont-elles bien été respectées ?		
Le budget convenu contractuellement a-t-il été globalement respecté, dans la limite des règles définies par rubrique budgétaire et partenaire?  Si vous avez constaté une variation supérieure à 20% du total de chacune des rubriques budgétaires, a-t-elle fait l'objet d'un avis de non objection de la part de l'AFD ?		
Dans le tableau des dépenses, les plafonds prévus par le guide méthodologique ont-ils bien été respectés : - La rubrique « divers et imprévus » est plafonnée à 5 % du total des coûts directs du projet (hors frais administratifs et de structure) - les coûts indirects sont plafonnés à 14% des coûts directs du projet		
Les partenaires et parties prenantes bénéficiaires de rétrocessions ont-ils été systématiquement signalés à l'AFD ?		
<b>1.4. Vérification du système comptable</b>		
Dans la comptabilité de l'OSC, existe-t-il un code analytique dédié aux recettes et dépenses induites par le projet ?		
Le montant indiqué dans le rapport d'exécution peut-il être réconcilié avec une liste de dépenses extraite du système comptable?		
Le système d'enregistrement permet-il d'attribuer à chaque dépense une facture ou une pièce comptable d'une valeur probante équivalente ?		
Le système d'enregistrement permet-il d'attribuer à chaque dépense un justificatif de paiement (généralement un relevé bancaire, une confirmation de virement bancaire, un ticket de caisse) ?		

1.5. Contrôle des dépenses		
<p><b><u>Conformité à la législation applicable</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les règles communautaires et nationales ont-elles été respectées ?</li> <li>- Le processus de passation de marché public est-il conforme concernant : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les règles de passation de marché public européennes et nationales/ internes et celles stipulées dans la convention.</li> <li>▪ La documentation sur le respect de la procédure retenue (candidatures, lettres de rejet, notification, contrat).</li> <li>▪ Les principes de transparence, de non discrimination, de traitement équitable et de respect de la concurrence ont-ils été respectés ?</li> </ul> </li> </ul>		
<p><b><u>Contrôle de l'éligibilité des dépenses</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les dépenses sont-elles conformes aux critères d'éligibilité explicités dans le guide méthodologique ?</li> <li>- A-t-on obtenu l'assurance que la dépense n'a pas déjà été subventionnée par un autre financement (UE, régional, local ou autre) non déclaré au plan de financement ? Des contrôles existent-ils afin d'éviter le double-financement ?</li> </ul>		
<p><b><u>Dépenses de personnel</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les dépenses sont-elles bien liées aux employé-es de l'OSC ou autrement justifiées au titre des actions prévues dans la convention?</li> <li>- Les charges de personnel sont-elles justifiées par des documents tels que les contrats de travail, les bulletins de paie (ou tout autre document de valeur probante équivalente), justificatifs de paiement, détail des calculs pour la détermination du coût unitaire du personnel (jour, semaine, mois), fiches de pointage, feuilles de temps spécifiques au projet ?</li> <li>- Le calcul repose-t-il sur les coûts réels (salaires bruts + obligations contractuelles de l'employeur pour l'employé ayant effectivement travaillé sur le projet) ?</li> <li>- Lorsque le personnel ne travaille pas à temps plein sur le projet, le calcul du prorata est-il basé sur une méthode tracée et vérifiable ?</li> <li>- les ressources humaines siège imputées dans les coûts directs du projet sont-elles bien dédiées au projet conformément aux dispositions du guide méthodologique</li> </ul>		
<p><b><u>Voyage et hébergement</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les dépenses de déplacement, perdiem et d'hébergement ont-elles été déclarées conformément à une réglementation interne établie par l'OSC ?</li> <li>- Les voyages auxquels ces dépenses se rapportent sont-ils justifiés par les objectifs du projet tels qu'ils étaient prévus dans la demande initiale ?</li> <li>- Les déplacements sont-ils circonscrits aux zones géographiques couvertes dans le projet ? Si extérieurs, ont-ils été explicitement validés avec l'AFD ?</li> <li>- Les dépenses de déplacement et d'hébergement sont-elles exclusivement liées à des voyages effectués par des intervenants du projet identifiés par l'OSC ou ses partenaires ?</li> </ul>		

<p><b><u>Les dépenses d'équipement</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le matériel acheté a-t-il été prévu initialement dans la demande de financement ? Si ce n'est pas le cas, y a-t-il une validation de l'AFD par ANO conformément aux dispositions du guide méthodologique (seuil de matérialité &gt; 10 000 €)</li> <li>- Dans le cas où un bien matériel est valorisé, la méthode d'amortissement est-elle conforme à celle prévue par le guide méthodologique ?</li> <li>- Si le matériel n'a pas uniquement été utilisé pour le Projet, seule une part des coûts réels est-elle allouée au projet ? Cette part est-elle calculée selon une méthode équitable et justifiée ?</li> </ul>		
<p><b><u>Expertises externes</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les dépenses sont-elles liées aux éléments prévus sur cette ligne budgétaire d'après les caractéristiques mentionnées dans la demande de financement ?</li> <li>- Le recours à l'expertise externe a-t-il été réalisé en conformité avec les règles de mise en concurrence et de passation stipulées dans la convention ?</li> </ul>		
<p><b><u>Taux de change</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La méthode de conversion appliquée par l'OSC a-t-elle été expliquée et le taux vérifié ?</li> <li>- Cette méthode est-elle conforme aux dispositions de l'Article 3.2.3 de la convention ?</li> <li>- Le Bénéficiaire a-t-il spécifié la manière dont il utilisera les sommes générées par les gains de change et compensera les pertes de change pendant la durée de mise en œuvre du projet ?</li> </ul>		

<b>2. LIVRABLES ATTENDUS</b>	<b>Oui, transmis à l'AFD</b>	<b>Non, pourquoi ?</b>
Un rapport de vérification des dépenses, apportant des commentaires sur chacun des contrôles ainsi que le montant des dépenses déclarées inéligibles et incluant notamment une évaluation sur les appels d'offre, les rétrocessions et les valorisations réalisées au cours du projet.		
Une lettre de management reprenant les principales conclusions du rapport de vérification des dépenses et formulant les principales recommandations.		

**Annexe 2 : Termes de référence d'un audit financier pour un projet cofinancé par l'AFD hors MPN-OSC**

**TERMES DE REFERENCE POUR UN AUDIT [FINANCIER, DU SYSTEMÈME DE CONTRÔLE INTERNE, DE PASSATION DES MARCHES, TECHNIQUE]<sup>1</sup>**

*S'il existe un numéro de demande de prestations de service*

<numéro de la demande>

< INTITULÉ DU PROJET/PROGRAMME<sup>2</sup> >

Numéro(s) de convention :

Entité sujette à l'audit < nom de l'Entité mettant en œuvre le Projet / Programme >

Pays : < pays où le Projet /Programme est mis en œuvre >

Autorité contractante : < Autorité signataire : AFD ou MOA nationale >

Date prévisionnelle de contractualisation de l'audit : < date de signature du contrat >

Période couverte : <exercice(s) couvert(s) par l'audit >

**1. Contexte, objectifs et périmètre de l'audit**

**1.1. Contexte**

**1.1.1. Présentation de l'AFD**

A remplir

**1.1.2. Présentation du Projet / Programme**

• A remplir

**1.1.3. Contexte de l'audit**

A remplir

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

**1.2.**

**Objectifs de l'audit**

Opinion professionnelle 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

<sup>1</sup> Conserver uniquement les modules à intégrer dans l'audit. Faire de même pour l'entête.

<sup>2</sup> Des éléments complémentaires sont fournis sur la 1<sup>ère</sup> page de l'annexe I.

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'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<sup>3</sup>, y compris le respect des diligences LCB/FT ;
- les marchés ont été exécutés conformément aux prescriptions **techniques** et selon les normes prévues.

L'auditeur devra également formuler des recommandations sur les différents aspects de l'audit.

### 1.3. Périmètre (ou étendue) de l'audit

#### 1.3.1. Conditions contractuelles

Lister les principaux documents encadrant la gestion du Projet/Programme :

- < convention de financement et/ou de délégation (de fonds ou de maîtrise d'ouvrage), conventions de rétrocession, avenants > ;
- < entre l'Entité et ses administrations de tutelle<sup>4</sup> > ;

<sup>3</sup> Pour les marchés soumis à l'ANO de l'AFD, l'équipe projet devra décider s'ils font partie du périmètre de l'audit (diligences d'audit spécifiques cf. 2.3.4. f).

- < directives pour l'établissement des budgets / 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 > ;
- < réglementation sur les marchés publics > ;
- < plan de passation des marchés > ;
- < manuels de procédures approuvés par l'AFD >.

#### 1.3.2. Période(s) couverte(s)

Indiquer la ou les périodes concernées par l'audit, y compris en cas de vérification des pièces justificatives avant renouvellement d'avance. En cas d'audit pluriannuel, préciser la première année couverte par l'audit et les modalités de reconduction du marché avec APM.

#### 1.3.3. Données financières et volumétrie<sup>5</sup>

Les données financières et de volumétrie relatives à la période couverte par le volet financier de l'audit sont les suivantes (à compléter autant que possible) :

- < budget de la période > ;
- < montant des dépenses réalisées sur la période > ;
- < nombre de comptes bancaires ouverts pour le Projet/Programme et entités habilitées à les mouvementer > ;
- < nombre de dépenses (si possible ventilation entre les dépenses liées aux activités, aux investissements et au fonctionnement, et ventilation par comptes projet) > ;

<sup>4</sup> Applicable dans le cas où l'Entité est placée sous l'autorité d'un ou plusieurs ministères. Ces accords contiennent des dispositions relatives au contrôle budgétaire, financier et programmatique exercé par l'autorité de tutelle.

<sup>5</sup> Supprimer les items correspondant aux modules non retenus

- < nombre indicatif des pièces justificatives correspondant à ces dépenses >;

Les éléments de volumétrie relatifs à l'audit du système de contrôle interne concernent entre autres les éléments suivants (à compléter autant que possible) :

- < effectifs affectés au Projet / Programme > ;
- < nombre de sites administratifs concernés par le Projet / Programme >.

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 (à compléter autant que possible) :

- < pour l'audit de la passation des marchés : lister les marchés signés au cours de la période de référence (passation de marchés antérieurement à la période de référence ou en N et signature en N) <sup>6</sup> en précisant les montants et la localisation des marchés par nature de prestations (travaux, fournitures services) et par type de procédures d'appel d'offres (Gré à gré, AON, AOI, etc.) >;
- < montant budgété pour les marchés > ;
- < pour l'audit technique : lister les marchés exécutés et payés en totalité ou partiellement à la date de réalisation de l'audit >.

Une liste détaillée des marchés [est annexée aux présents TdR (annexe n°4.3)] [sera transmise aux auditeurs dès que le plan de passation des marchés sera disponible] <sup>7</sup>.

<sup>6</sup> Si jugé nécessaire par le REP, possibilité d'inclure des marchés signés postérieurement à la période de référence mais dont la passation est intervenue au cours de la période de référence.

### 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 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.

## 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

L'auditeur contactera l'Entité dès que possible (et au plus tard sous <XX> 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 :

<sup>7</sup> Liste à insérer en annexe. A adapter si le marché d'audit est lancé en début de projet et que la liste des marchés n'est pas encore connue.

- 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<sup>8</sup>.

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) 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.

<sup>8</sup> A supprimer, s'il n'y a pas d'audit de la passation des marchés.

<sup>9</sup> Option à retenir en cas de MOA directe AFD.

d) 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.

e) 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.

f) Rapport provisoire à envoyer à l'Autorité contractante

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

Deux options sont possibles (supprimer la colonne avec l'option non applicable, et la mention « option x » en tête de colonne)

Option 1 : envoi du RP à l'AFD puis à l'Entité <sup>9</sup>	Option 2 : envoi du RP à l'AC, à l'AFD et à l'Entité simultanément <sup>10</sup>
-------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------

<sup>10</sup> Option à retenir en cas de MOA nationale.

Le rapport provisoire (RP) est envoyé à l'AFD qui fait ses commentaires	
L'auditeur intègre les commentaires de l'AFD, puis revoit le cas échéant ses recommandations /constats	
Le RP est envoyé à l'Entité qui fait ses commentaires	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'Entité et prépare le rapport final	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

#### En cas d'option 1 :

L'AFD dispose de <XX> jours ouvrables pour transmettre ses commentaires à l'auditeur, qui les intègre au rapport provisoire et transmet la nouvelle version à l'Entité.

L'Entité dispose de <XX> jours ouvrables pour transmettre 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'AFD qui prend contact avec l'Entité pour convenir d'une solution. L'éventuel délai complémentaire accordé par l'AFD est confirmé par écrit à l'auditeur et à l'Entité.

#### En cas d'option 2 :

L'Autorité contractante, l'AFD et l'Entité disposent de <XX> 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 <XX> 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

La date prévisionnelle de démarrage de la mission est fixée au <XX>. Le démarrage doit intervenir dans un délai de <XX> 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 <XX> jours ouvrables.

La durée maximum de la mission est fixée à <XX> jours ouvrables.

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

## M1

S1 S2 S3 S4

Préparation de la mission  
 Réunion préparatoire avec l'Autorité contractante  
 Réunion d'ouverture avec l'Entité  
 Travail sur le terrain  
 Aide-mémoire et réunion de restitution  
 Soumission rapport provisoire (<XX> jours après mission)  
 Observations de l'Autorité contractante [de l'AFD] et de l'Entité sur le rapport provisoire (<XX> jours après réception du rapport)  
 Transmission du rapport final à l'Autorité contractante [l'AFD] et à l'Entité (<XX> jours après réception commentaires et éventuelles P.J. complémentaires)

### b) Vérification de l'utilisation des fonds pour renouvellement d'avances<sup>11</sup>

A réception de la demande de versements du Projet/Programme ou dans la mesure du possible, par anticipation, l'AFD sollicite l'auditeur pour une mission de vérification. Afin de permettre le réapprovisionnement financier du Projet / Programme, la mission doit démarrer dans un délai de <XX> jours ouvrables après la notification officielle et fournir le rapport dans un délai de <XX> jours ouvrables après le démarrage de la mission.

### 2.1.3. Logistique de l'intervention

<sup>11</sup> A supprimer si non prévu par l'équipe projet

### Décrire les moyens logistiques mis à disposition de l'auditeur :

- < localisation des informations et des demandes de vérification/contrôle de matérialité pour les audits physico-financiers. Si des déplacements sont à prévoir, il faut que les lieux soient clairement indiqués > ;
- < locaux sécurisés et climatisés, connexion internet, badges et équipements de bureau > ;
- < véhicules en cas de déplacement ; pour les véhicules (ou tout autre moyen de déplacement), il devra être précisé si les coûts sont pris en charge par l'Entité ou par l'auditeur >.

### 2.1.4. Volume des prestations

Le volume global estimé des prestations en homme / jour pour l'ensemble de l'équipe d'audit est de <XX> jours. Le tableau ci-dessous détaille les volumes de prestations par expert <sup>12</sup> :

	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							

<sup>12</sup> Il est recommandé autant que possible de fournir le détail du volume global de prestations par niveau d'expertise, notamment afin d'engager l'auditeur à respecter un volume de prestations minimum à réaliser par les experts principaux.

### 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 langue française/anglaise/espagnole. 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, (**choisir**) à l'AFD, puis à l'Entité<sup>13</sup> / simultanément à l'Autorité contractante, à l'AFD et à l'Entité<sup>14</sup>.

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<sup>15</sup>.

Cas particulier de la vérification des pièces justificatives pour renouvellement d'avances<sup>16</sup> :

---

<sup>13</sup> Option à retenir en cas de MOA directe AFD.

<sup>14</sup> Option à retenir en cas de MOA nationale.

<sup>15</sup> Optionnel, si désignation d'un point focal.

L'auditeur n'est pas tenu d'émettre un rapport avec opinion, puisque celui-ci sera établi, ultérieurement, lors de l'audit annuel. Cependant, l'auditeur devra restituer ses travaux en se référant aux parties suivantes du modèle de rapport d'audit (cf. annexe 4.4 des TdR) :

- Section 3.1 : tableau de synthèse des constatations financières, sans altération autre que le remplacement de « Rapport provisoire » et « Rapport final » par « Résultat de la vérification » ;
- Section 4.1 : constatations financières, exposées une à une ;
- Annexe 4.3 des TdR : fichier Excel relatant les vérifications de l'auditeur, et qui sera adapté en enlevant les colonnes réservées aux observations reçues et aux constats définitifs.

La MOA est invitée à modifier, en cas de besoin, ces prescriptions minimales, notamment dans le cas où la présente vérification financière est complétée par d'autres diligences d'audit (exemples, revue de la passation de certains marchés, revue limitée du système de contrôle interne).

## 2.2. Méthodologie de l'audit

### 2.2.1. Détermination de l'échantillon<sup>17</sup>

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.<sup>18</sup>

<sup>16</sup> À supprimer si cette vérification n'est pas demandée à l'auditeur

<sup>17</sup> Supprimer les paragraphes relatifs aux modules non retenus en §1.2.

<sup>18</sup> À supprimer si le marché d'audit n'est pas pluri annuel

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%.

(Optionnel) : concernant l'audit de l'utilisation des fonds, et en fonction des risques fiduciaires potentiels (environnement de contrôle interne jugé faible par exemple), l'équipe projet peut demander l'audit de l'exhaustivité des dépenses ou d'une ou de plusieurs catégories (ou rubriques budgétaires) de dépenses.

b) 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).

c) Audit de la passation des marchés<sup>19 20</sup>

<sup>19</sup> Déterminer au préalable le périmètre de l'audit : les marchés ayant donné lieu à ANO de l'AED doivent-ils être inclus (totalement ou partiellement) dans le périmètre de l'audit ?

<sup>20</sup> 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.

Choisir l'une des options suivantes :

- < Option N°1 : 100% des marchés sont audités > ;
- < Option N°2 : Tous les marchés d'un montant supérieur ou égal à un certain seuil > ;
- < Option N°3 : XX % des marchés en nombre et XX% des marchés en montant seront audités >.

d) Audit technique

La détermination de l'échantillon doit tenir compte des facteurs suivants : complexité des travaux, dispersion géographique, incidents techniques survenus en cours d'exécution, absence de maîtrise d'ouvrage privée, retards, ordre de service de suspension des travaux, avenants (légitimité), Avant Projets Détaillés mal faits, prescriptions techniques et plan d'exécution des travaux comportant des insuffisances.

### 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/ou de délégation (de fonds ou de maîtrise d'ouvrage)<sup>21</sup>, au manuel de procédures<sup>22</sup> et aux contrats,

<sup>21</sup> A supprimer si non pertinent

<sup>22</sup> A supprimer s'il n'existe pas de manuel de procédures.

- au programme d'activité annuel sur lequel l'AFD a donné un ANO<sup>23</sup>,
- à la législation en matière de passation de marchés, [et aux directives de passation des marchés de l'AFD<sup>24</sup>], 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 [prévues par le manuel de procédures / en conformité avec les pratiques de bonne gestion en l'absence de prescriptions dans le manuel de procédures / en conformité avec les pratiques de bonne gestion en l'absence de 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 <sup>25</sup>;
- 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 et/ou de délégation<sup>26</sup>;

---

<sup>23</sup> A supprimer s'il n'y a pas de programmation budgétaire annuelle.

<sup>24</sup> A supprimer si non applicable en cas de financement hors des fonds du projet, etc.

<sup>25</sup> Applicable uniquement en cas d'audit technique.

- que les dépenses sont correctement enregistrées dans les comptes de l'Entité ; <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>
- 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 et l'audit du système de contrôle interne<sup>27</sup> 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

<sup>26</sup> A supprimer si non pertinent

<sup>27</sup> A supprimer s'il n'y a pas d'audit du système de contrôle interne.

de l'AFD]<sup>28</sup> 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. 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).

#### a) Analyse documentaire

L'auditeur doit notamment procéder à l'examen :

- de la/des convention(s) de financement, conventions et protocoles avec les partenaires, contrats, rapports d'exécution technique et financière, programmes d'activités et budgets, manuel de procédures<sup>29</sup> 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.

#### b) 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 :

<sup>28</sup> A adapter tant que les documents ne sont pas encore disponibles en ligne

<sup>29</sup> A supprimer s'il n'existe pas de manuel de procédures

- 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.

#### c) 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.

#### d) 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.

### 2.3.2. 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 / Programme ont été établis conformément aux prescriptions définies dans la convention de financement et/ou de délégation<sup>30</sup> ainsi que dans le manuel de procédures <sup>31</sup>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.

<sup>30</sup> A supprimer si non pertinent

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 /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 ;

<sup>31</sup> A supprimer s'il n'existe pas de manuel de procédures

- la vérification de la conformité des dépenses avec les activités convenues dans la convention de financement et/ou de délégation<sup>32</sup>, le programme d'activité et le manuel de procédures<sup>33</sup> 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.

#### c) Vérification de l'utilisation des fonds avant renouvellement d'avances<sup>34</sup>

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 :

---

<sup>32</sup> A supprimer si non pertinent

<sup>33</sup> A supprimer s'il n'existe pas de manuel de procédures

<sup>34</sup> A supprimer si un auditeur n'est pas requis pour la vérification des pièces justificatives lors du renouvellement des avances.

- 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.

#### d) 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 de délégation<sup>35</sup> et/ou validé par le comité de pilotage<sup>36</sup> et/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<sup>37</sup> 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

<sup>35</sup> A supprimer si non pertinent

<sup>36</sup> A adapter en fonction des modalités de gouvernance du projet.

<sup>37</sup> A adapter en fonction des modalités de gouvernance du projet.

obtient des explications concernant les sur ou sous-consommations budgétaires.

### 2.3.3. Audit des paiements directs par l'AFD<sup>38</sup>

En sus des diligences ci-dessus décrites en 2.3.2.b, l'auditeur s'assure pour les paiements directs :

- de l'effectivité des réalisations et prestations, ainsi que de leur conformité aux termes du marché passé ;
- concernant les contrats d'assistance technique au forfait, de la cohérence entre les coûts effectivement engagés par le prestataire et ceux budgétés et intégrés au marché.

### 2.3.4. Audit de la passation des marchés<sup>39</sup>

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.

---

<sup>38</sup> A supprimer, au cas où l'équipe projet de l'AFD estime que ces diligences ne sont pas nécessaires.

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 ;

<sup>39</sup> A supprimer s'il n'y a pas d'audit de la passation des marchés.

- 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) Marchés soumis à ANO de l'AFD<sup>40</sup>.

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.

#### g) Diligences LCB/FT

<sup>40</sup> Paragraphe à enlever au cas où lesdits marchés sont exclus du périmètre de l'audit.

<sup>41</sup> A supprimer si l'audit des diligences RSE n'est pas inclus au périmètre de l'audit.

- 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.

#### h) Diligences RSE<sup>41</sup>

- La mise en œuvre des diligences et des engagements pris par la contrepartie envers l'AFD en matière de Responsabilité Sociale et Environnementale a bien été réalisée. En particulier :
  - la bonne affectation des budgets prévus pour les mesures E&S (et notamment un audit de la réinstallation des populations déplacées quand c'est le cas) ;
  - l'intégration dans les DAO des engagements prévus dans le cadre du Plan de Gestion Environnemental et Social.

#### i) Cas de refinancement des dépenses<sup>42</sup>

En cas de refinancement (marchés déjà attribués ou passation de marchés lancée avant la signature de la Convention de Financement) en sus des diligences précédentes, l'auditeur devra vérifier l'absence de recours, plainte(s) et/ou réclamation(s) portant sur le processus de passation de marché et en cas de recours, plainte(s) et/ou réclamation(s), vérifier que

<sup>42</sup> A supprimer si l'audit des refinancements de dépenses n'est pas inclus au périmètre de l'audit.

ceux-ci ont été traités de manière satisfaisante par le Maître d’Ouvrage. Les documents attestant de la réalisation de ces diligences (existence et traitement des plaintes) seront collectés et adressés au donneur d’ordre et à l’AFD.

### **2.3.5. Audit technique<sup>43</sup>**

L’auditeur vérifie les aspects suivants :

- la pertinence des spécifications et exigences techniques contenues dans le DAO, notamment eu égard à la nature des prestations / travaux ;
- la conformité des prescriptions techniques contenues dans le DAO, l’offre technique, le marché (et ses avenants) et le programme d’exécution des travaux ;
- l’existence et la qualité de la documentation de suivi technique des opérations (journaux de chantiers, rapports de visites, etc.) ;
- l’effectivité des prestations / travaux (réalité, qualité, et conformité aux conditions contractuelles) ;
- la conformité des attachements, décomptes / factures et de tout support technique (dont journaux de chantier) à l’avancement technique des réalisations ;
- le caractère raisonnable des prix notamment en cas de modification de la consistance des prestations / travaux (par ordre de service et / ou avenant) ;

- le respect du programme d’exécution (délais, conformité des prestations, phasage logique des tâches, etc.) ;
- la justification technique des avenants et des ordres de services ;
- le relevé des retards dans l’exécution des marchés et la vérification de l’application des éventuelles pénalités ;
- le respect des obligations contractuelles de chaque partie permettant de prévenir les risques de litiges ou contentieux ;
- l’appréciation quant à la qualité de l’organisation générale des travaux / prestations, et en particulier en ce qui concerne le contrôle et la surveillance de leur exécution par le Projet /Programme, les services techniques de l’administration et/ou les bureaux de contrôle et surveillance.

### **2.3.6. 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

<sup>43</sup> Le REP décide de maintenir et/ou d’adapter cette section.

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>44</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 (ou autre langue officielle du pays) ;

<sup>44</sup> Conserver seulement en cas d'audit de la passation des marchés et d'audit technique.

- une expérience en audit dans le secteur d'activité du Projet /Programme.<sup>[17]</sup><sub>SEP</sub>

### 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>45</sup>. Il doit avoir au moins 8 ans d'expérience en tant qu'auditeur

<sup>45</sup> A adapter en fonction du type d'audit concerné

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>45</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>45</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>45</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.

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**

	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)						
<b>TOTAL</b>						

**4. Annexes**

**4.1. Informations essentielles sur le Projet/Programme**

**4.2. Nomenclature des constats et anomalies**

**4.3. Liste des dépenses et des constatations  
(modèle)**

**4.4. Modèle de rapport d'audit ope-M8046**

**4.5. Modèle de lettre d'affirmation**

**4.6. Liste des marchés passés 46**

**4.7. Liste de contrôle AFD du processus  
attribution des marchés ope-U2008**

---

<sup>46</sup> En cas d'audit de la passation des marchés, l'autorité contractante fournit la liste des marchés à l'auditeur.

### Annexe 3 : Formulaire d'information LCB/FT

#### INFORMATIONS A FOURNIR

Dans le cadre de la lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme à laquelle elle est soumise, INTER AIDE est tenue de vérifier que la personne physique ou morale avec laquelle elle va entrer en relation contractuelle n'est pas présente dans une des listes de sanction de l'ONU, de l'Union européenne et de la France a minima et d'éventuelles autres listes selon les exigences de ses bailleurs de fonds. Pour ce faire, des informations personnelles sont collectées (voir formulaire ci-dessous), elles seront conservées 15 années à partir de la date de fin du contrat et remises uniquement à une personne habilitée au criblage et à un auditeur en cas de demande lors d'un contrôle.

Information du fournisseur	
<b>Concernant la personne morale</b>	
Nom juridique complet	
Acronyme	
Adresse complète	
Date de création	
Nationalité juridique	
<b>Concernant le gérant</b>	
Nom complet	
Adresse complète	
Date de naissance	
Nationalité	

J'atteste par la présente que les informations que j'ai fournies ci-dessus sont exactes. Je m'engage également à signaler tout changement durant la relation contractuelle entre moi et INTER AIDE.

Date, nom complet et signature du fournisseur

## Annexe 4 : Déclaration d'intégrité, d'éligibilité et de responsabilité environnementale et sociale

### Déclaration d'intégrité, d'éligibilité et de responsabilité environnementale et sociale

Intitulé de l'offre ou de la proposition \_\_\_\_\_ (le "Marché")

A : \_\_\_\_\_ (le "Maître d'Ouvrage")

1. Nous reconnaissons et acceptons que l'Agence Française de Développement (l'"AFD") ne finance les projets du Maître d'Ouvrage qu'à ses propres conditions qui sont déterminées par la Convention de Financement qui la lie directement ou indirectement au Maître d'Ouvrage. En conséquence, il ne peut exister de lien de droit entre l'AFD et notre entreprise, notre groupement, nos fournisseurs, entrepreneurs, consultants et sous-traitants. Le Maître d'Ouvrage conserve la responsabilité exclusive de la préparation et de la mise en œuvre du processus de passation des marchés et de leur exécution. Selon qu'il s'agit de marchés de travaux, de fournitures, d'équipements, de prestations intellectuelles (consultants) ou d'autres prestations de services, le Maître d'Ouvrage peut également être dénommé Client ou Acheteur.
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement, ni de nos fournisseurs, entrepreneurs, consultants et sous-traitants, n'est dans l'un des cas suivants :
  - 2.1 Être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire, de sauvegarde, de cessation d'activité, ou être dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature ;
  - 2.2 Avoir fait l'objet :
    - a) D'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée dans le pays de réalisation du Marché, pour fraude, corruption ou tout délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché (dans l'hypothèse d'une telle condamnation, nous disposons de la possibilité de joindre à la présente Déclaration d'Intégrité les informations complémentaires qui permettraient de considérer que cette condamnation n'est pas pertinente dans le cadre du Marché) ;
    - b) D'une sanction administrative prononcée depuis moins de cinq ans par l'Union Européenne ou par les autorités compétentes du pays dans lequel nous sommes établis, pour fraude, corruption ou tout délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché (dans l'hypothèse d'une telle sanction, nous pouvons joindre à la présente Déclaration d'Intégrité les informations complémentaires qui permettraient de considérer que cette sanction n'est pas pertinente dans le cadre du Marché) ;
    - c) D'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée, pour fraude, corruption ou pour tout délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché financé par l'AFD ;

- 2.3 Figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies, l'Union Européenne et/ou la France, notamment au titre de la lutte contre le financement du terrorisme et contre les atteintes à la paix et à la sécurité internationales ;
  - 2.4 Avoir fait l'objet d'une résiliation prononcée à nos torts exclusifs au cours des cinq dernières années du fait d'un manquement grave ou persistant à nos obligations contractuelles lors de l'exécution d'un marché antérieur, sous réserve que cette sanction n'ait pas fait l'objet d'une contestation de notre part en cours ou ayant donné lieu à une décision de justice infirmant la résiliation à nos torts exclusifs ;
  - 2.5 N'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement de nos impôts selon les dispositions légales du pays où nous sommes établis ou celles du pays du Maître d'Ouvrage ;
  - 2.6 Être sous le coup d'une décision d'exclusion prononcée par la Banque Mondiale et figurer à ce titre sur la liste publiée à l'adresse électronique <http://www.worldbank.org/debarr> (dans l'hypothèse d'une telle décision d'exclusion, nous pouvons joindre à la présente Déclaration d'Intégrité les informations complémentaires qui permettraient de considérer que cette décision d'exclusion n'est pas pertinente dans le cadre du Marché) ;
  - 2.7 Avoir produit de faux documents ou s'être rendu coupable de fausse(s) déclaration(s) en fournissant les renseignements exigés par le Maître d'Ouvrage dans le cadre du présent processus de passation et d'attribution du Marché.
3. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement ni de nos fournisseurs, entrepreneurs, consultants et sous-traitants, n'est dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
- 3.1 Actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlée par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'AFD et résolu à sa satisfaction.
  - 3.2 Avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre des services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de passation du Marché ou la supervision du Marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'AFD et résolu à sa satisfaction ;
  - 3.3 Contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire ou consultant, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire ou consultant, recevoir d'un autre soumissionnaire ou consultant ou attribuer à un autre soumissionnaire ou consultant directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire ou consultant, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire ou consultant nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres ou propositions respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;
  - 3.4 Être engagé pour une mission de prestations intellectuelles qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage ;
  - 3.5 Dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux, fournitures ou équipements :

- a) Avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plans, calculs et autres documents utilisés dans le cadre de la procédure de passation du Marché ;
  - b) Être nous-mêmes, ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision ou le contrôle des travaux dans le cadre du Marché.
4. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, pour participer à une procédure de mise en concurrence, nous certifions que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.
5. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'AFD, tout changement de situation au regard des points 2 à 4 qui précèdent.
6. Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché :
- 6.1 Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvre déloyale (action ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
  - 6.2 Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvre déloyale (action ou omission) contraire à nos obligations légales ou réglementaires et/ou nos règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
  - 6.3 Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas, directement ou indirectement, à (i) toute Personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat du Maître d'Ouvrage, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre Personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre Personne définie comme agent public dans l'Etat du Maître d'Ouvrage, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.
  - 6.4 Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas, directement ou indirectement, à toute Personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre Personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte en violation de ses obligations légales, contractuelles ou professionnelles.
  - 6.5 Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation du Marché au détriment du Maître d'Ouvrage et, notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à limiter l'accès au Marché ou le libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.

- 6.6 Nous-mêmes, ou l'un des membres de notre groupement, ou l'un des sous-traitants n'allons pas acquérir ou fournir de matériel et n'allons pas intervenir dans des secteurs sous embargo des Nations Unies, de l'Union Européenne ou de la France.
- 6.7 Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par l'ensemble de nos sous-traitants les normes environnementales et sociales reconnues par la communauté internationale parmi lesquelles figurent les conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du travail (OIT) et les conventions internationales pour la protection de l'environnement, en cohérence avec les lois et règlements applicables au pays de réalisation du Marché. En outre, nous nous engageons à mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux lorsqu'elles sont indiquées dans le plan de gestion environnementale et sociale fourni par le Maître d'Ouvrage.
7. Nous-mêmes, les membres de notre groupement, nos fournisseurs, entrepreneurs, consultants et sous-traitants, autorisons l'AFD à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et à l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification à des auditeurs désignés par l'AFD.

Nom : \_\_\_\_\_ En tant que : \_\_\_\_\_  
Dûment habilité à signer pour et au nom de<sup>1</sup> : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_  
En date du : \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> En cas de groupement, inscrire le nom du groupement. La personne signant l'offre, la proposition ou la candidature au nom du soumissionnaire, le consultant ou le candidat joindra à celle-ci le pouvoir confié par le soumissionnaire, le consultant ou le candidat.