



REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE
Union-Discipline-Travail



Projet d'Appui à la Gouvernance de la Filière Cacao (PAGFIC)

AVIS A MANIFESTATION D'INTERET S60/2024

POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR LA REALISATION DE L'AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER DES EXERCICES 2023 ET 2024, Y COMPRIS LA CLOTURE DU PROJET D'APPUI A LA GOUVERNANCE DE LA FILIERE CACAO (PAGFIC)

Secteur : Agriculture

Référence de l'accord de financement : 2100150040552

N° d'Identification du Projet : P-CI-KF0-003

1. Le Gouvernement de la République de Côte d'Ivoire a reçu du Fonds Africain de Développement (FAD), un financement de cinq millions (5 000 000) d'UC, afin de couvrir le coût de mise en œuvre du Projet d'Appui à la Gouvernance de la Filière Cacao (PAGFIC) et a l'intention d'utiliser une partie des sommes accordées au titre de ce prêt pour financer le contrat de sélection d'une firme pour la **réalisation de l'audit comptable et financier des exercices 2023 et 2024 y compris la clôture du Projet d'Appui à la Gouvernance de la Filière Cacao (PAGFIC)**.
2. Le présent avis à manifestation d'intérêt a pour objectif de solliciter des cabinets ou firmes pour faire partie de la liste restreinte en vue de « **l'audit comptable et financier des exercices 2023 et 2024, y compris la clôture du Projet d'Appui à la Gouvernance de la Filière Cacao (PAGFIC)** ».
3. L'Unité de Coordination du PAGFIC invite les Firmes intéressées à présenter leur candidature en vue de fournir les services décrits ci-dessus. Les firmes intéressées doivent produire les informations sur leurs capacités et expériences démontrant qu'elles sont qualifiées pour les prestations (documentation, référence de prestations similaires, expérience dans des missions comparables, disponibilité de personnel qualifié, preuve d'inscription régulière à un ordre des experts comptables reconnu au plan national ou régional, etc.) concernant l'exécution de services similaires en précisant l'année, le coût et le maître d'ouvrage, la durée, le lieu, etc.).
4. Les consultants peuvent se mettre en association pour augmenter leurs chances de qualification. Les références d'expériences similaires devront être justifiées par des Attestations de Bonne Exécution (ABE) des cinq (05) années précédant la date d'ouverture des manifestations d'intérêts. L'Unité de Coordination du PAGFIC se réserve le droit de procéder aux vérifications nécessaires des informations communiquées par les candidats avant toute signature de contrat.
5. Les critères d'éligibilité, l'établissement de la liste restreinte et la procédure de sélection seront conformes aux « **Règles et Procédures pour l'utilisation des Consultants** » de la **Banque Africaine de Développement** édition d'octobre 2015 qui sont disponibles

sur le site web de la Banque à l'adresse : <http://www.afdb.org>. L'intérêt manifesté par un consultant n'implique aucune obligation de la part de l'Emprunteur de le retenir sur la liste restreinte. **La procédure de sélection sera la méthode de Sélection au Moindre Coût (SMC).**

6. Les consultants intéressés peuvent obtenir des informations supplémentaires à l'adresse mentionnée ci-dessous aux heures d'ouverture de bureaux suivantes : du lundi au vendredi de 09 h 00 Mn à 16 h 00 Mn GMT,
7. Les expressions d'intérêt en français doivent être déposées ou transmises par courriel à l'adresse mentionnée ci-dessous au plus tard **le 30 Mai 2024 à 10 heures 00 Mn GMT** et porter expressément la mention « **Recrutement d'un cabinet d'audit pour la réalisation de l'audit comptable et financier des exercices 2023 et 2024, y compris la clôture du projet d'appui à la gouvernance de la filière cacao (PAGFIC)** ».

Seuls les candidats retenus sur les listes restreintes seront contactés. L'adresse à laquelle il est fait référence ci-dessus est :

Le Conseil du Café-Cacao
A l'attention du Coordonnateur du Projet PAGFIC
Immeuble Caistab, 22ème étage, Abidjan/Plateau
Tél. : (225) 27 20 25 69 69
E-mail : eloi.kone@pagfic.ci/ eloi.kone@conseilcafecacao.ci

**MINISTERE D'ETAT, MINISTERE DE L'AGRICULTURE
ET DU DEVELOPPEMENT RURAL**



D'IVOIRE

**PROJET D'APPUI A LA GOUVERNANCE DE LA
FILIERE CACAO**

LE COORDONNATEUR



REPUBLIQUE DE CÔTE

Union-Discipline-Travail



BANQUE AFRICAINE DE DEVELOPPEMENT

TERMES DE REFERENCES

**RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR LA REALISATION DE L'AUDIT COMPTABLE ET
FINANCIER DES EXERCICES 2023, 2024 Y COMPRIS LA CLOTURE DU PROJET
D'APPUI A LA GOUVERNANCE DE LA FILIERE CACAO (PAGFIC)**

Mai 2024

1. CONTEXTE

Le Fond Africain de Développement (FAD) a approuvé le 11 décembre 2018 un financement de cinq millions (5 000 000) d'Unités de Compte, soit environ trois milliards neuf cent vingt millions (3 920 000 000) de francs CFA, pour la mise en œuvre du Projet d'Appui à la Gouvernance de la Filière Cacao (PAGFIC). La contribution de l'Etat de Côte d'Ivoire pour le financement du PAGFIC est de (1 000 000) d'Unités de Compte, soit environ sept cent quatre-vingt-quatre millions (784 000 000) de francs CFA.

L'objectif global de ce projet est de renforcer la gouvernance de la filière cacao, afin d'assurer des revenus plus importants aux producteurs. Il permettra, plus spécifiquement, d'appuyer les réformes visant à renforcer la structuration de la filière, y compris l'opérationnalisation du cadre de coopération entre la Côte d'Ivoire et le Ghana et enfin le renforcement des capacités des structures en charge de la gestion de la filière cacao.

Le PAGFIC, focalisé sur le renforcement de la gouvernance de la filière cacao, est structuré en trois composantes qui sont :

- L'appui à la structuration de la filière, qui prend en compte l'appui à la Commission Conjointe du Cacao, la revue des réformes passées et l'élaboration d'une stratégie à moyen terme de la filière, le renforcement de la gouvernance et le renforcement des capacités logistiques ;
- L'appui au renforcement des capacités des acteurs, avec pour axes d'intervention l'appui à la recherche, la formation et le renforcement du système d'information et des prévisions ;
- La gestion du projet.

Les présents termes de références sont élaborés en vue de recruter un cabinet d'audit chargé de formuler une opinion sur les états financiers du projet .

DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET SYSTEMES DE GESTION

Un manuel des procédures comptables, Administratives et de Gestion Financière a été rédigé par un consultant, il définit l'ensemble des procédures à suivre dans la mise en œuvre du Financement. Il fera l'objet de mise à jour au fur et à mesure de l'identification d'autres schémas d'écritures comptables, de gestion administrative et des ressources humaines jugés opportuns.

Un logiciel de gestion est utilisé dans le cadre de la conduite des opérations comptables, administratives et Financières.

L'accord de Financement signé entre le Fonds Africain de Développement et "la Lettre de Décaissement" expliquent en grande partie les modalités de décaissement et de gestion du Financement selon les procédures de la BAD.

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet un compte spécial est logé au Trésor Public et un sous compte de contrepartie logé à la banque du trésor. La date de clôture du Projet est fixée au 31 décembre 2024. Une première firme a réalisé les exercices 2020, 2021 et 2022. Pour les dernières années de mise en œuvre du Projet, l'UC-PAGFIC entend recruter

un cabinet pour la réalisation de l'audit des exercices 2023 et 2024, y compris la clôture du Projet.

OBJECTIFS DE L'AUDIT DES OPÉRATIONS DE LA BANQUE

2.1 Lors de la conduite d'un audit des états financiers, les objectifs généraux de l'auditeur sont les suivants :

- a) obtenir l'assurance raisonnable que les états financiers pris dans leur ensemble ne comportent pas d'anomalies significatives qu'elles soient dues à la fraude ou à l'erreur ; obtenir une opinion permettant d'établir si les états financiers ont été préparés, dans tous leurs aspects significatifs, conformément au référentiel d'information financière applicable ;
- b) obtenir une assurance raisonnable que les livres de comptes du projet constituent la base de la préparation des états financiers du projet (EFP) par la cellule d'exécution du projet et sont établis pour refléter les opérations financières du projet et que la cellule d'exécution du projet a instauré des contrôles internes adéquats tout en conservant des pièces justificatives de toutes les opérations.
- c) exprimer une opinion professionnelle indépendante sur la situation financière du projet, vérifier que les fonds du projet ont été utilisés aux fins prévues et conformément aux dispositions de l'accord de prêt/de don ;
- d) obtenir une assurance raisonnable concernant l'atteinte des objectifs du projet ou du programme en s'assurant que les réalisations physiques du projet correspondent aux fonds décaissés et au calendrier des sorties de fonds ; le rapport technique du projet ou du programme fournit suffisamment d'informations et de données pour permettre aux utilisateurs d'évaluer pleinement les réalisations du projet ; et
- e) faire rapport sur les états financiers et communiquer ses propres conclusions comme requis par les normes d'audit.

3.0 RESPONSABILITES DES PARTIES PRENANTES

3.1 **GESTION DE PROJET** : La responsabilité de la préparation des EFP, y compris la publication et la préparation du rapport technique d'avancement du projet ou du programme, incombe à la cellule d'exécution du projet (CEP). La CEP est aussi responsable :

- a) du choix et de l'application des principes comptables. La CEP prépare les EFP selon les normes comptables applicables : soit les normes comptables internationales du secteur public (IPSAS), soit les normes internationales d'information financière (IFRS) ou les normes comptables nationales.
- b) de la mise en œuvre des procédures de contrôle interne qui permettent la préparation d'états financiers exempts d'anomalies significatives résultant de fraudes ou d'erreurs ;
- c) de la mise en œuvre des activités techniques des projets et de la préparation des rapports techniques d'avancement des projets ; et
- d) de fournir à l'auditeur :

- i. l'accès à toutes les informations jugées pertinentes pour la préparation des états financiers, notamment les dossiers, la documentation et les autres questions ;
- ii. des renseignements supplémentaires qu'il peut solliciter de la direction aux fins de l'audit ;
- iii. l'accès à tous les sites de mise en œuvre du projet ou du programme pour l'inspection physique et l'évaluation de l'avancement du projet ou du programme au moins au cours du deuxième et dernier audit ; et
- iv. l'accès sans restriction à des personnes au sein de l'entité auprès desquelles il estime nécessaire de recueillir des éléments probants.

3.2 AUDITEURS : L'auditeur est chargé de formuler une opinion sur les états financiers du projet.

- a) L'auditeur entreprend sa mission d'audit conformément aux normes internationales d'audit (ISA) édictées par le Conseil international des normes d'audit et d'assurance (IAASB) ou aux normes internationales des institutions supérieures de contrôle (ISSAI) édictées par l'Organisation internationale des institutions supérieures de contrôle (INTOSAI) ou les normes comptables nationales lorsque celles-ci sont jugées acceptables par la Banque.
- b) En application de ces normes, les auditeurs demandent à la cellule d'exécution de confirmer par écrit les déclarations faites dans le cadre de l'audit, notamment la tenue d'un système de contrôle interne adéquat pour le projet ou le programme ainsi que d'une documentation acceptable de toutes les transactions financières et l'établissement des EFP.

4.0 ÉTENDUE DE L'AUDIT

4.1 L'audit sera réalisé conformément aux normes indiquées au paragraphe 3.2 ci-dessus et comprend les tests et les procédures de vérification que l'auditeur juge nécessaires au regard des circonstances.

4.2 Pour démontrer la conformité avec les dispositions et les exigences convenues en matière de gestion financière des projets ou programmes, l'auditeur devrait effectuer des tests pour confirmer que :

- (a) tous les fonds, y compris les fonds de contrepartie et d'autres fonds externes (en cas de cofinancement) ont été utilisés de manière efficace et efficiente conformément aux conditions de l'accord ou des accords de financement, et uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été fournis ;
- (b) les acquisitions de biens, travaux et services financés ont été réalisées conformément aux dispositions de l'accord de financement en question et ont été correctement enregistrées dans les livres comptables ;
- (c) toutes les pièces justificatives appropriées, les documents et livres comptables relatifs aux activités du projet ou du programme sont conservés. L'auditeur est censé vérifier que tous les rapports financiers préparés et publiés pendant la période visée l'ont été en conformité avec les livres comptables correspondants ;

¹ Selon la complexité de certaines activités d'acquisition, les auditeurs peuvent intégrer, dans l'équipe d'audit, des experts techniques pendant la durée du contrat. Dans un tel cas, les auditeurs devront respecter la norme ISA 620 : **(Utilisation par l'auditeur des travaux d'un expert de son choix).**

- (d) les comptes spéciaux (le cas échéant) sont tenus conformément aux dispositions de l'accord de financement pertinent et aux règles et procédures de la Banque en matière de décaissements et les fonds décaissés des comptes spéciaux sont utilisés aux fins prévues comme indiqué dans l'accord de financement ;
- (e) les états financiers ont été préparés et approuvés par la direction du projet ou du programme en conformité avec le référentiel comptable applicable ;
- (f) les lois et les règlements nationaux (y compris les systèmes nationaux de gestion des finances publiques) ont été respectés et les procédures financières et comptables approuvées pour le projet (y compris le manuel de comptabilité et de procédures, etc.) ont été suivies et utilisées ;
- (g) les actifs immobilisés du projet ou du programme existent et ont été correctement évalués, et les droits de propriété du projet ou du programme ou des bénéficiaires sur ces actifs ont été établis en conformité avec l'accord de prêt ;
- (h) les dépenses inadmissibles ont été clairement identifiées et remboursées sur le compte spécial ;
- (i) l'état d'avancement physique du projet ou du programme : i) correspond aux fonds décaissés, ii) est conforme sur le plan technique aux études du projet ou du programme, et iii) respecte dans la mesure du possible le chronogramme prévu ; et
- (j) déterminer si les bénéficiaires ont reçu le bénéfice des paiements effectués sur le compte spécial pour les biens achetés, les travaux exécutés et les services fournis.

4.3 L'évaluation du contrôle interne doit comprendre les étapes suivantes :

- i. analyser l'efficacité du contrôle dans le processus de paiement des acquisitions des biens, travaux et services pour la période sous revue, sur la base d'un échantillon représentatif ;
- ii. analyser l'efficacité du contrôle dans le processus d'acquisition du projet ou du programme sur la base d'un échantillon représentatif ;
- iii. évaluer l'efficacité du contrôle (notamment l'existence de mécanismes de sécurité appropriée comme l'assurance) pour les actifs financés par le projet ou le programme et s'assurer qu'ils sont utilisés aux fins prévues ;
- iv. évaluer l'efficacité des bonnes pratiques dans l'utilisation des actifs immobilisés et d'autres ressources du projet ou du programme.

4.4 Conformément aux normes internationales d'audit, les auditeurs doivent prêter attention à ce qui suit :

- *Fraude et corruption* : Conformément à la norme ISA 240 (Les obligations de l'auditeur en matière de fraude lors d'un audit d'états financiers) les auditeurs doivent identifier et évaluer les risques liés à la fraude, recueillir ou fournir des preuves suffisantes de l'analyse de ces risques et évaluer correctement les risques identifiés ou suspectés ;

- *Textes législatifs et réglementaires* : Dans la préparation de sa mission et lors de l'exécution des procédures d'audit, l'auditeur doit évaluer la conformité avec les dispositions des textes législatifs et réglementaires qui pourraient avoir un impact significatif sur l'EFP tel que requis par la norme ISA 250 (Prise en considération des textes législatifs et réglementaires dans un audit des états financiers). À cet égard, il demandera à la direction si l'entité fait l'objet de menaces de poursuites judiciaires, pendantes ou en cours, et en évaluera l'incidence sur les états financiers, les ressources et les objectifs de développement du programme ou du projet.
- *Gouvernance* : Communiquer avec les personnes constituant le gouvernement d'entreprise sur des questions importantes d'audit liées à la gouvernance, conformément à la norme ISA 260 (Communication avec les personnes constituant le gouvernement d'entreprise) ;
- *Risques* : Pour réduire les risques d'audit à un niveau relativement bas, les auditeurs appliquent des procédures d'audit appropriées et corrigent les anomalies/risques identifiés lors de leur évaluation. Cette procédure est conforme à la norme ISA 330 (Réponses de l'auditeur aux risques évalués).

5.0 ÉTATS FINANCIERS

5.1 L'auditeur vérifie que les EFP ont été établis conformément aux normes comptables convenues (voir paragraphe 3.2 ci-dessus) et donnent une image fidèle de la situation financière du projet à la date considérée.

5.2 Aux fins de la présentation des états financiers, l'auditeur doit vérifier et s'assurer que les EFP ont été présentés en utilisant la monnaie fonctionnelle de l'emprunteur. Lorsque la monnaie fonctionnelle n'est pas utilisée aux fins de la présentation des EFP, il est nécessaire de procéder à une conversion intégrale des monnaies. L'auditeur doit obtenir de la direction les raisons justifiant l'utilisation dans la présentation des états financiers d'une monnaie différente de la monnaie fonctionnelle.

5.3 Les états financiers du projet ou du programme seront préparés par les responsables du projet ou du programme conformément au cadre d'information financière applicable et comprennent les éléments suivants :

- i) Bilan présentant les fonds accumulés par le projet ou le programme, les soldes de trésorerie et autres actifs et passifs du projet ou du programme à la clôture de chaque exercice ;
- ii) **Compte de Résultat** (pour les projets générateurs de revenus) ou **état des recettes et des dépenses** (pour les projets ou les programmes non générateurs de revenus²) ;
- iii) **Tableau présentant les flux de trésorerie** au cours de chaque exercice ;
- iv) **Notes accompagnant les états financiers** décrivant les principes comptables applicables et une analyse détaillée des principaux comptes.

5.4 En annexe aux états financiers susmentionnés, le rapport devra inclure :

² Toutes les recettes générées par le projet ou le programme, par exemple la vente des documents d'appel d'offres, la cession d'actifs du projet ou du programme, les intérêts créditeurs bancaires sur le compte spécial et les frais perçus doivent être comptabilisés et déclarés.

- (a) Un état de rapprochement entre les montants indiqués sous la rubrique « fonds reçus de la Banque » et ceux ayant été décaissés par la Banque. Cet état de rapprochement devra préciser les méthodes de décaissement, à savoir, compte spécial, paiement direct, garantie de remboursement ou méthode de remboursement établissant une correspondance entre les méthodes de décaissement et celles recommandées dans le rapport d'évaluation et la lettre de décaissement.
- (b) Un état de rapprochement du compte spécial indiquant le montant reçu de la Banque, le montant justifié à la Banque, les dépenses inéligibles effectuées, le montant à justifier et le solde bancaire. Pour l'audit final, les états financiers du projet doivent être accompagnés de l'état de rapprochement pour le compte spécial utilisant le format figurant à l'annexe 12 du Manuel de décaissement de la Banque.
- (c) La partie du registre des immobilisations présentant une liste exhaustive de toutes les immobilisations acquises grâce aux ressources du projet. La liste devrait comprendre des éléments tels que : la date d'acquisition, le coût d'acquisition, les marques/étiquettes d'identification uniques, le lieu, la date de vérification, l'état et d'autres observations.

6.0 COMPTES SPÉCIAUX ET AUTRES COMPTES BANCAIRES DU PROJET OU DU PROGRAMME

6.1 L'auditeur examine tous les documents relatifs à l'utilisation du compte spécial pour s'assurer que :

- (a) Tous les relevés de dépenses (SOE) et les états de rapprochement relatifs au compte spécial soumis en vue de son renouvellement correspondent aux informations pertinentes ;
- (b) Le contrôle interne entourant l'utilisation du compte spécial est suffisamment fiable pour justifier les demandes constantes de renouvellement ;
- (c) Pour chaque mission d'audit, sur la base du solde non régularisé déclaré par la Banque à la fin de l'exercice, l'emprunteur mettra à la disposition de l'auditeur, pour l'audit considéré, les relevés de dépenses correspondants justifiant l'utilisation du montant non justifié dans les livres du Groupe de la Banque.
- (d) L'auditeur est tenu d'examiner les relevés de dépenses, les états de rapprochement du compte spécial ainsi que les pièces justificatives s'y rattachant et de rendre compte de leur fiabilité et leur objectivité dans la lettre à la direction. Tout écart - s'il y a lieu - est également signalé dans cette lettre. Les relevés des dépenses et l'état de rapprochement du compte spécial sont annexés aux états financiers dans le rapport de l'auditeur.
- (e) Tout transfert de fonds entre le compte spécial et les autres comptes bancaires du projet, d'une part, et entre tous les comptes bancaires du projet (y compris le compte spécial) et les comptes non liés au projet pendant l'exercice financier d'autre part est justifié.
- (f) Pour la mission d'audit final, l'auditeur devra déterminer si toutes les procédures de liquidation du compte spécial ont été respectées, à travers notamment: la présentation de tous les relevés de dépenses portant sur l'utilisation des ressources du compte spécial, le transfert à la Banque des soldes non utilisés, la clôture du compte spécial, l'état de rapprochement final

6.2 Contribution de contrepartie : L'auditeur examine la contribution de contrepartie pour s'assurer que :

- a) les contributions en espèces convenues ont été inscrites au budget annuel du gouvernement central et décaissées à temps pour le projet ou le programme ;
- b) les ressources de contrepartie ont été utilisées aux fins prévues par le projet ou le programme ;
- c) il existe une base adéquate pour l'évaluation de la contribution de contrepartie en nature aux fins d'inclusion dans les états financiers.

7.0 EXAMEN TECHNIQUE

7.1 Conformément à la norme ISA 620³, l'auditeur devra vérifier l'état d'avancement physique du projet pour s'assurer que :

- a) les réalisations décrites dans les rapports techniques sur l'état d'avancement existent physiquement et sont conformes aux spécifications techniques requises et convenues ;
- b) les coûts de ces activités correspondent aux estimations du projet ou du programme pour ces activités ;
- c) les délais prévus d'achèvement correspondent à la durée de vie convenue du projet ou du programme.

8.0 RAPPORT D'AUDIT

8.1 Le rapport d'audit comprendra i) un rapport sur les états financiers, et ii) une lettre à la direction.

- a) Le rapport sur les états financiers sera constitué des éléments suivants :
 - i. l'opinion de l'auditeur sur les états financiers du projet ou du programme ; et
 - ii. l'ensemble des états financiers du projet ou du programme et d'autres documents pertinents, comme indiqué à la section 5.3 ci-dessus.
- b) outre le rapport sur les états financiers l'auditeur communiquera également dans une à la direction, , – mais sans s'y limiter – sur les aspects suivants :
 - i. Formuler des observations sur les documents comptables, les procédures, les mécanismes et les contrôles qui ont été examinés au cours de l'audit ;
 - ii. Recenser les lacunes et les faiblesses relevées dans le système de contrôle et formuler des recommandations visant à améliorer la situation ;

³ La Norme internationale d'audit ISA 620 traite des obligations de l'auditeur relatives aux travaux d'une personne physique ou d'une organisation dans un domaine d'expertise autre que la comptabilité et l'audit, lorsque ces travaux sont utilisés pour l'aider à recueillir des éléments probants suffisants et appropriés.

- iii. Rendre compte du niveau de conformité avec chacune des clauses financières de l'accord de prêt ou de don et faire des observations, le cas échéant, sur les questions internes et externes qui affectent cette conformité ;
- iv. Évaluer le caractère significatif et faire rapport des dépenses jugées inéligibles réglées par le biais du compte spécial ou qui ont été réclamées à la Banque par l'emprunteur;
- v. Rendre compte de l'état d'avancement du projet et faire des observations appropriées, le cas échéant, sur les facteurs internes et externes qui influent sur la mise en œuvre et la réalisation des résultats escomptés du projet ou du programme ;
- vi. Rendre compte de la qualité des réalisations du projet ou du programme (conformité globale aux spécifications et aux attentes) et formuler des observations et des recommandations, le cas échéant, sur les moyens d'améliorer la performance ;
- vii. Rendre compte de l'état d'avancement de la mise en œuvre conformément à la durée de vie du projet ou du programme et faire des observations, le cas échéant, sur les facteurs internes et externes qui influent sur l'achèvement probable du projet ou du programme ;
- viii. Rendre compte de l'efficacité de la gestion des comptes spéciaux (en s'assurant notamment du strict respect des exigences énoncées dans le Manuel de décaissement, etc.). Pour le cas particulier de l'audit final du projet, indiquer l'état d'avancement des mesures prises par les responsables du projet ou du programme pour apurer tous les soldes non justifiés au titre du compte spécial, clôturer le compte spécial et transférer tout solde non utilisé à la Banque.
- ix. Rendre compte de l'état d'avancement de la mise en œuvre des recommandations formulées dans les rapports d'audit pour les exercices précédents ;
- x. Soulever les questions qui ont attiré son attention lors de l'audit et qui pourraient avoir un impact considérable sur la mise en œuvre et la viabilité du projet ou du programme ; et
- xi. Porter à l'attention de l'emprunteur toute autre question qu'il juge pertinente.

8.2 La lettre à la direction comprendra des réactions/observations de l'équipe de gestion de projet/programme sur les recommandations et les faiblesses relevées par l'auditeur.

9.0 EXAMEN DU RAPPORT D'AUDIT

9.1 La Banque suivra les processus de revue interne et entreprendra un examen exhaustif des EFP audités et de la lettre à la direction, et communiquera à l'emprunteur ses observations ainsi que des recommandations pertinentes, notamment en ce qui concerne la recevabilité ou non des EFP audités.

9.2 Dans le cas où l'audit est réalisé par un auditeur privé, le paiement des honoraires d'audit est effectué par paiement direct après examen, approbation et acceptation du rapport d'audit par la Banque.

9.3 La Banque se réserve le droit de demander et d'examiner les documents de travail de l'audit et toute autre information relative aux travaux effectués par l'auditeur, dans le cadre du processus de revue interne visant à déterminer si le rapport d'audit est recevable.

10.0 INFORMATIONS GÉNÉRALES

10.1 Le rapport d'audit doit parvenir à l'organe d'exécution au plus tard à la date convenue dans le contrat d'audit en vue de permettre sa présentation à la Banque dans les délais prévus dans l'accord juridique/de financement.

10.2 L'auditeur doit avoir accès à tous les documents juridiques, les correspondances, ainsi qu'à toutes autres informations relatives au projet ou au programme qu'il juge nécessaires. Par ailleurs, l'auditeur doit obtenir de la Banque la confirmation directe de l'encours des montants décaissés.

10.3 L'auditeur doit avoir accès à tous les sites de mise en œuvre du projet ou du programme et à toutes les activités du projet ou du programme pour y effectuer des inspections physiques et des évaluations techniques si nécessaire.

10.4 Dans le cadre de la mission d'audit, il est recommandé que l'auditeur obtienne les documents suivants qui peuvent avoir été préparés par la Banque ou par les responsables du projet/programme :

- (a) Conditions générales applicables aux accords de prêt, de don et aux accords de garantie ;
- (b) Conditions particulières le cas échéant ;
- (c) Accord de prêt/don ;
- (d) Rapport d'évaluation du projet ou du programme ;
- (e) Politique de gestion financière des opérations financées par le Groupe de la Banque ;
- (f) Manuel de gestion financière ;
- (g) Manuel de décaissement ;
- (h) Aide-mémoire et communications officielles avec la Banque ;
- (i) Règles en matière d'acquisition des travaux, biens et services ;
- (j) Études de mise en œuvre technique du projet ou du programme ;
- (k) Manuel des opérations de projet/programme ;
- (l) Relevés de dépenses utilisés pour demander/justifier le renouvellement des comptes spéciaux et l'état de rapprochement du compte spécial ;
- (m) Rapports financiers intermédiaires établis conformément aux exigences en matière de décaissement ou d'information financière ;
- (n) Rapport sur l'état d'avancement technique du projet/programme ;
- (o) Rapports d'audit interne.

10.5 L'auditeur est encouragé à rencontrer l'équipe de projet ou de programme de la Banque au début et à la fin de la mission et à discuter de questions liées à l'audit avec cette dernière.

11.0 EXPÉRIENCE ET COMPÉTENCES DE L'AUDITEUR

11.1 L'auditeur doit être enregistré et inscrit au tableau d'un ordre des experts-comptables reconnu au plan national ou régional. Il doit jouir d'une expérience confirmée en comptabilité et audit financier des projets/programmes de développement, notamment ceux financés par des bailleurs de fonds.

11.2 Le personnel clé de la mission d'audit doit comprendre au moins les fonctions suivantes :

- (a) **Directeur d'audit** : Expert-comptable (CA, ACCA, CPA, etc.) avec au moins 10 ans d'expérience dont cinq années devront avoir été consacrées à l'audit des projets/programmes financés par la Banque africaine de développement ou toute autre Banque multilatérale de développement.
- (b) **Chef de mission** : Expert-comptable (CA, ACCA, CPA, etc.) avec au moins 5 ans d'expérience dont trois années devront avoir été consacrées à l'audit des projets/programmes financés par la Banque africaine de développement ou toute autre Banque multilatérale de développement.
- (c) **Auditeur senior** : Expert-comptable stagiaire justifiant d'au moins trois années d'expérience en cabinet d'audit, dont deux devront avoir été consacrées à l'audit des projets/programmes financés par la Banque africaine de développement ou toute autre Banque multilatérale de développement.
- (d) **Auditeur technique senior** : Si nécessaire, professionnel technique qualifié justifiant d'au moins 5 années d'expérience dans le secteur pertinent. L'expérience de l'audit des projets financés par des organisations multilatérales de développement ou la réalisation d'audits techniques seraient un atout.
- (e) **Auditeur spécialisé dans la passation des marchés** : Le cas échéant, un professionnel certifié en passation de marchés (CIPS ou équivalent), justifiant d'au moins 5 années d'expérience professionnelle dans la conduite d'audits de passation de marchés et/ou l'exécution d'activités de passation de marchés dans des projets ou programmes multilatéraux financés par des bailleurs de fonds.

12. PROCEDURE DE SELECTION

La procédure de sélection sera la méthode de Sélection au Moindre Coût (SMC). Les critères d'éligibilité, l'établissement de la liste restreinte et la procédure de sélection seront conformes aux « Règles et Procédures pour l'utilisation des Consultants » de la Banque Africaine de Développement édition d'octobre 2015 qui sont disponibles sur le site web de la Banque à l'adresse : <http://www.afdb.org>. L'intérêt manifesté par un consultant n'implique aucune obligation de la part de l'Emprunteur de le retenir sur la liste restreinte.