|  |
| --- |
| **TERMES DE RÉFÉRENCE POUR LE RECRUTEMENT D’UN CABINET POUR LA REALISATION DE L’AUDIT DES COMPTES DU PAUVIR-TV**  |

# CONTEXTE

1.1 Le Groupe de la Banque africaine de développement (la Banque) appuie le Gouvernement Mauritanien dans ses efforts de développement depuis 1974. Un don 1 millions $ a été approuvé en 04 Novembre 2022 pour financer PAUVIR/TV).

1.2 **L’objectif global** du Projet PAUVIR/TV est de venir en aide d’urgence aux sinistrées des récentes inondations, afin de contribuer à couvrir les besoins immédiats en intrants des ménages les plus vulnérables et permettre ainsi de renforcer la résilience alimentaire et économique de ces ménages et de relancer rapidement la production.

La mise en œuvre du projet d’aide d’urgence aux victimes des inondations dans les régions du Tagant et de la vallée (PAUVIR/TV) est assurée par une Unité de gestion du projet P2RS (UGP) qui sera renforcée temporairement par l’expert en passation des marchés du projet actif en Mauritanie, notamment le PATAM.

Le Programme du Projet porte sur 3 acquisitions sur le financement de la BAD, notamment :

1. Les semences traditionnelles
2. Les engrais
3. L’audit des comptes

Le gouvernement ne contribue pas au financement du PAUVIR-TV. A ce jour, le niveau de décaissement du financement BAD, porte sur les deux premières acquisitions. Il est de 98,69 %.

La période à auditer concerne l’exercice 2023 et le rapport de l’audit doit être transmis au plus tard fin avril 2024.

# OBJECTIF DE LA MISSION D’EXAMEN

## L’examen des états financiers en vertu de l’ISRE 2400 vise les objectifs suivants :

2.1.1 Acquérir une assurance limitée principalement par la mise en œuvre d’enquêtes et des procédures analytiques que les états financiers sont, dans leur ensemble, exempts d’inexactitudes significatives permettant ainsi à l’auditeur d’émettre une opinion en indiquant si les états financiers sont en tous points conformes et respectent le cadre d’information financière en vigueur ; et

* + 1. Exprimer une opinion et produire un rapport sur les états financiers dans leur ensemble et en faire communication telle que l’exigent les normes internationales sur les missions d’examen (opinion négative) ;
		2. Obtenir une assurance limitée que les livres comptables du projet ou du programme permettent à la cellule d’exécution du projet de préparer les états financiers, et reflètent les transactions financières effectuées dans le cadre du projet ou du programme. La CEP doit maintenir un système de contrôle interne adéquat et conserver les pièces justificatives des transactions.

# RESPONSABILITÉ DE LA PRÉPARATION DES ÉTATS FINANCIERS

3.1. La responsabilité de la préparation des EFP incombe à l’équipe chargée de la gestion du projet/programme. Celle-ci est également responsable :

3.2..Du choix et de l’application des principes comptables ; de la préparation des 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 conformes ;

3.3.De la mise en œuvre des principes comptables et des procédures administratives et financières consignés dans les manuels de procédures pertinents ;

L’auditeur est chargé d’exprimer une opinion sur les objectifs de la mission d’examen comme indiqué au paragraphe 2.1 ci-dessus.

# ÉTENDUE DE LA MISSION D’EXAMEN

* 1. . L’examen sera réalisé en conformité avec la norme internationale d’examen limité (ISRE) 2400 sur les sujets suivants :
1. Tous les fonds, ont été utilisés conformément aux conditions de l’accord ou des accords de don, avec une attention particulière à l’économie et à l’efficacité et seulement aux fins pour lesquelles ils ont été fournis ;
2. Les acquisitions de biens, travaux et services financés ont été réalisées conformément aux dispositions de l’accord de financement et ont été correctement enregistrées dans les livres comptables ;
3. Toutes les pièces justificatives appropriées, les documents et livres comptables relatifs aux activités du projet ou du programme sont conservés ;
4. Les décaissements de fonds ont été effectués en conformité avec les conditions du don ou les accords de prêt ;
5. Les paiements effectués grâce aux ressources du projet ou du programme correspondent aux activités du projet ou du programme comme indiqué dans le rapport sur l’état d’avancement du projet ou du programme ;
6. Les états financiers ont été préparés par les responsables du projet ou du programme en conformité avec le référentiel comptable applicable ;

(h) Aucune dépense inéligible n’a été relevée au cours de la mission.

# ÉTATS FINANCIERS

* 1. L’auditeur vérifie que les EFP ont été établis conformément aux normes comptables convenues (voir paragraphe III ci-dessus) et donnent une image fidèle de la situation financière du projet à la date considérée.
	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.
	3. Les états financiers préparés par les responsables du projet ou du programme comprendront les éléments suivants :

i) l’état des ressources (fonds reçus de la Banque) et des emplois des fonds (dépenses engagées durant la période du projet) ;

ii) les notes accompagnant les états financiers comprenant :

a) La description des normes et principes comptables utilisés ;

b) L’analyse détaillée des comptes figurant dans les états financiers ;

c) 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.

1. La partie du registre des immobilisations présentant une liste exhaustive de toutes les immobilisations acquises grâce aux ressources du projet et le procès-verbal (PV) signé d’inventaire physique réalisé à la fin de la période couverte par l’audit. 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.

# RAPPORT D’EXAMEN

* 1. Le rapport d’examen doit être établi conformément à la norme ISRE 2400 et doit comprendre :

**i) un rapport sur les états financiers ; et**

**ii) une lettre à la direction.**

Le rapport sur les états financiers sera constitué des éléments suivants :

1. la déclaration d’assurance par opinion de l’auditeur ; et
2. un jeu complet des états financiers du projet, y compris des notes explicatives, comme indiqué à la section 5.3 ci-dessus.

La lettre à la direction :

1. recensera les lacunes et les faiblesses relevées dans les systèmes et les contrôles ;
2. fera le point sur la justification appropriée des comptes spéciaux et, dans le cas particulier de la mission d’examen finale, indiquera l’état d’avancement des mesures prises par les responsables du projet ou du programme pour régulariser les soldes non justifiés des comptes spéciaux dans les livres de la Banque et les soldes des comptes spéciaux eux-mêmes dans les banques;
3. identifiera les lacunes et les faiblesses relevées au cours de l’examen des rapports d’étape ²technique des projets ou des programmes (concernant le rythme d’exécution, les coûts, le respect des spécifications techniques et autres) et formulera des recommandations en vue de les corriger ;
4. comportera les réactions et les observations de la direction concernant les recommandations et les faiblesses relevées par l’auditeur. Les dépenses jugées inéligibles ayant été financées sur le(s) compte(s) spécial/spéciaux ou ayant fait l’objet d’une demande à la Banque, seront mentionnées dans la lettre à la direction en fonction de leur importance relative.

# EXAMEN DU RAPPORT DE L’AUDITEUR

* 1. La Banque suivra les processus de revue interne et entreprendra un examen exhaustif du rapport de l’auditeur et communiquera à l’emprunteur ses recommandations pertinentes, notamment en ce qui concerne la recevabilité ou non du rapport.
	2. Dans le cas où la mission d’examen est réalisée par un auditeur privé, le paiement des honoraires de ce dernier est effectué après examen et approbation du rapport par la Banque.
	3. La Banque se réserve le droit de demander et d’examiner les documents de travail de l’auditeur ainsi que toute autre information relative au travail qu’il a effectué.

# INFORMATIONS GÉNÉRALES

* 1. Le rapport d’examen doit parvenir à l’organe d’exécution au plus tard à la date convenue dans le contrat en vue de la présentation du rapport à la Banque dans les délais prévus dans l’accord de financement
	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 la confirmation directe de l’encours des montants décaissés. Le chef de projet ou de programme de la Banque peut faciliter l’obtention de ces confirmations.
	3. L’auditeur devra avoir accès à tous les documents et rapports techniques relatifs à la mise en œuvre des projets ou des programmes.
	4. Il est recommandé à l’auditeur de se familiariser avec les documents ci-après, qui peuvent avoir été établis par la Banque :

a) Conditions générales applicables aux accords de don ;

b) Accord de don ;

c) Rapport d’évaluation du projet ou du programme ;

d) Manuel de gestion financière ;

g) Règles en matière d’acquisition biens et services ;

h) Études techniques réalisées pour la mise en œuvre du projet ou du programme ;

1. Rapport technique d’avancement du projet ou du programme ;
	* 1. Aide-mémoire et communications officielles avec la Banque ;
		2. Relevés de dépenses utilisés pour demander/justifier le renouvellement des comptes spéciaux et l’état de rapprochement du compte spécial ;
		3. Rapports financiers intermédiaires établis conformément aux exigences en matière de décaissement ou d’information financière ;

 m) Rapports d’audit interne.

X. EXPÉRIENCE ET QUALIFICATIONS DE L’AUDITEUR

* 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.

* 1. Le personnel de la mission d’examen doit comprendre au moins :
1. Un chef d’équipe, comptable professionnel (ACCA, CA, CPA, expert-comptable) justifiant d’au moins 10 années d’expérience post-qualification dans le domaine de l’audit des projets et programmes financés par des bailleurs multilatéraux et dans l’évaluation des rapports d’exécution des projets et des programmes ; et
2. Un ou plusieurs assistant(s) justifiant chacun de 5 années d’expérience dans le domaine de l’audit de projets et de programmes multilatéraux financés par les bailleurs de fonds.