**Agence Française de Développement[[1]](#footnote-1)**

5 Rue Roland-Barthes

75012 PARIS

**TERMES DE REFERENCE POUR UN AUDIT FINANCIER, DILIGENCES LCB/FT/SANCTIONS, DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE,**

**DE PASSATION DES MARCHES, TECHNIQUE[[2]](#footnote-2)**

INTITULÉ DU PROJET[[3]](#footnote-3)

|  |  |
| --- | --- |
| Numéro(s) de convention : |  |
| Entité auditée : | Nom de l’Entité mettant en œuvre le Projet |
| Pays : | Pays où le Projet est mis en œuvre |
| Autorité contractante : | Autorité signataire du contrat d’audit |
| Date prévisionnelle de contractualisation de l’audit : | Date de signature du contrat |
| Période couverte : | Exercice(s) couvert(s) par l’audit |

Sommaire

[Sommaire 2](#_Toc189494531)

[1 Contexte, objectifs et périmètre de l’audit 5](#_Toc189494532)

[1.1 Contexte 5](#_Toc189494533)

[1.1.1 Présentation de l’AFD 5](#_Toc189494534)

[1.1.2 Présentation du Projet 5](#_Toc189494535)

[1.1.3 Contexte de l’audit 5](#_Toc189494536)

[1.2 Objectifs de l’audit 5](#_Toc189494537)

[1.3 Périmètre (ou étendue) de l’audit 6](#_Toc189494538)

[1.3.1 Conditions contractuelles 6](#_Toc189494539)

[1.3.2 Période(s) couverte(s) 7](#_Toc189494540)

[1.3.3 Données financières et volumétrie 7](#_Toc189494541)

[1.3.4 Limitation de l’étendue des travaux 7](#_Toc189494542)

[2 Méthodologie et référentiel de l’audit 8](#_Toc189494543)

[2.1 Déroulement de l’audit 8](#_Toc189494544)

[2.1.1 Étapes de l’audit 8](#_Toc189494545)

[2.1.2 Calendrier de l’audit 9](#_Toc189494546)

[2.1.3 Logistique de l’intervention 10](#_Toc189494547)

[2.1.4 Volume des prestations 11](#_Toc189494548)

[2.1.5 Structure et contenu du rapport 11](#_Toc189494549)

[2.2 Méthodologie de l’audit 12](#_Toc189494550)

[2.2.1 Détermination de l’échantillon 12](#_Toc189494551)

[2.2.2 Conditions d’éligibilité 13](#_Toc189494552)

[2.2.3 Détermination de l’opinion 14](#_Toc189494553)

[2.2.4 Documentation des anomalies et des faiblesses identifiées 14](#_Toc189494554)

[2.3 Diligences d’audit 15](#_Toc189494555)

[2.3.1 Diligences LCB/FT/Sanctions 15](#_Toc189494556)

[2.3.2 Audit du système de contrôle interne 16](#_Toc189494557)

[2.3.3 Contrôle des états financiers et de l’utilisation des fonds alloués 17](#_Toc189494558)

[2.3.4 Audit des paiements directs par l’AFD 19](#_Toc189494559)

[2.3.5 Audit de la passation des marchés 19](#_Toc189494560)

[2.3.6 Audit technique et E&S 23](#_Toc189494561)

[2.3.7 Suivi des recommandations des audits antérieurs 24](#_Toc189494562)

[3 Obligations professionnelles 25](#_Toc189494563)

[3.1 Normes et éthique 25](#_Toc189494564)

[3.1.1 Normes professionnelles à utiliser 25](#_Toc189494565)

[3.1.2 Éthique et indépendance 25](#_Toc189494566)

[3.2 Exigences concernant l’auditeur 26](#_Toc189494567)

[3.2.1 Affiliation professionnelle de l’auditeur 26](#_Toc189494568)

[3.2.2 Qualifications et expérience de l’auditeur et de l’équipe mission 26](#_Toc189494569)

[3.2.3 Profils de l’équipe 27](#_Toc189494570)

[3.2.4 Curriculum vitæ (C.V.) 28](#_Toc189494571)

[3.2.5 Composition de l’équipe d’audit 28](#_Toc189494572)

[4 Annexes 29](#_Toc189494573)

[4.1 Nomenclature des constats et anomalies](#_Toc189494574)

[4.2 Liste des dépenses et des constats (modèle)](#_Toc189494575)

[4.3 Modèle de rapport d’audit AFD-M0134](#_Toc189494576)

[4.4 Modèle de lettre d’affirmation](#_Toc189494577)

[4.5 Liste des marchés passés](#_Toc189494578)

[4.6 Notice explicative de l’AFD sur le dispositif de filtrage OSC](#_Toc189494579)

[4.7 Notice explicative de l’AFD sur les per diems](#_Toc189494580)

|  |
| --- |
| **Comment utiliser ces TdR-type**   * **Compléter** les informations demandées surlignées en gris * **Choisir** ou supprimer le texte facultatif surligné en jaune * **Supprimer** toutes les instructions et notes de bas de page en rouge, ainsi que cet encadré, notamment en lien avec le choix des modules d’audit retenus. (Le guide méthodologique peut guider le choix des modules à retenir). * **Le texte et les formulations prévus dans les présents TdR doivent être adaptés en fonction du projet.**   **Les personnes à contacter en cas de question sur ces TdR-types :**   * Questions générales : GEP/Risque fiduciaire * Diligences LCB/FT/Sanctions et en cas de soupçons de pratique prohibée : DCO * Passation des marchés : APM * Diligences environnementales et sociales : AES * Gestion des fonds délégués : IOP |

# Contexte, objectifs et périmètre de l’audit

## Contexte

### Présentation de l’AFD

Présentation standard de l’AFD. La présentation ci-dessous peut par exemple être utilisée (extrait de la présentation de l’AFD en 2024 : [Le groupe AFD et ses filiales | AFD - Agence Française de Développement](https://www.afd.fr/fr/le-groupe-afd)) :

L’AFD construit avec ses partenaires (États, entreprises, collectivités locales et ONG) des solutions partagées, avec et pour les populations concernées. Les équipes de l’AFD sont engagées sur plus de  2 700 projets et 120 pays, dans les territoires en crise, dans les Outre-mer et pour les biens communs : le [climat](https://www.afd.fr/fr/page-thematique-axe/climat) (avec l’ambition d’une activité 100 % Accord de Paris), l’[égalité femmes-hommes](https://www.afd.fr/fr/page-thematique-axe/egalite-des-sexes), la [biodiversité](https://www.afd.fr/fr/page-thematique-axe/biodiversite), la paix (avec notamment le [Fonds Paix et résilience Minka](https://www.afd.fr/fr/minka-fonds-paix-et-resilience)), l’[éducation](https://www.afd.fr/fr/page-thematique-axe/education) ou encore la [santé](https://www.afd.fr/fr/page-thematique-axe/sante). L’AFD contribue ainsi à l’engagement de la France en faveur des ODD, pour un monde en commun.

### Présentation du Projet

Il convient de présenter ici les informations utiles à la compréhension du projet et principalement à son mode opératoire :

* Synthèse courte de l’historique et du contexte du Projet : pays, secteur y compris appuis fournis par les autres PTF, phases précédentes le cas échéant,
* Description et stade d’avancement du Projet : date de signature, montant, localisation, cofinancements éventuels ou délégation de fonds, description des composantes, plan de financement, calendrier de réalisation, taux d’exécution,
* Mode opératoire : principaux acteurs, dispositif de suivi, pilotage et contrôle, procédures applicables (y compris en cas d’absence de manuel de procédures du projet)
* Circuit fiduciaire : description des modalités de versement prévues dans la convention, comptes bancaires (dédiés ou non au projet) et comptes secondaires par lesquels transitent les fonds le cas échéant, et entités habilitées à les mouvementer etc.

### Contexte de l’audit

Il convient ici de préciser sur quelle base se déroule cet audit : audit prévu dans la convention de financement (rappeler l’article concerné), audit complémentaire suite à un évènement, soupçons de pratique prohibée…

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

## Objectifs de l’audit

Le présent audit a pour objectifs de permettre à l’auditeur d’exprimer une opinion professionnelle (cf section 2.2.3) sur les éléments suivants :

* **les états financiers[[4]](#footnote-4)** du Projet donnent une image fidèle, dans tous leurs aspects significatifs, des dépenses effectivement engagées et des recettes effectivement perçues cours de la période couverte par l’audit ;
* **les fonds alloués** au Projet sont, dans tous leurs aspects significatifs, utilisés conformément aux termes de la /des convention(s) de financement et les dépenses respectent les règles de bonne gestion financière ;
* **L’Entité respecte** les diligences LCB/FT/Sanctions économiques et financières ou d’intégrité (i.e. diligences de réputation) prescrites par la convention de financement (« **les diligences LCB/FT/Sanctions**»**)** dans le cadre du projet**;**
* **le système de contrôle interne[[5]](#footnote-5)** de l'Entité pour 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.

A conserver autant que de besoin/à l’appréciation du REP :

L’audit a également pour objectifs de permettre à l’auditeur d’évaluer si :

* **les marchés** ont été passés conformément aux règles en vigueur et dans le respect des principes d’économie, d’efficacité, d’ouverture, de transparence et d’équité, **y compris le respect des diligences LCB/FT/Sanctions [et E&S**][[6]](#footnote-6);
* les marchés ont été exécutés conformément aux prescriptions **techniques** et selon les normes prévues[[7]](#footnote-7) ;
* Le **taux de justification de l’utilisation de l’avance précédente** est atteint et permet de lever la condition suspensive relative au renouvellement de l’avance[[8]](#footnote-8).

L’auditeur devra également formuler des recommandations si nécessaire suite à ses constatations sur les différents aspects de l’audit.

## Périmètre (ou étendue) de l’audit

### Conditions contractuelles

Lister les principaux documents encadrant la gestion du Projet, notamment :

* Convention(s) de financement et le cas échéant de délégation[[9]](#footnote-9) (de fonds ou de maîtrise d’ouvrage), convention(s) de rétrocession, accord(s) de partenariat, et leurs avenants ;
* Manuels de procédures approuvés par l’AFD
* Budgets ou programme d’activités ayant fait l’objet d’un ANO de l’AFD ou d’une validation par les instances de gouvernance du Projet ;
* Règles applicables sur les marchés dans le cadre des projets ;
* Plan de passation des marchés , etc….

### Période(s) couverte(s)

Indiquer la ou les périodes concernées par l’audit.

En cas d’audit pluriannuel, préciser toutes les années couvertes par l’audit jusqu’à la DLUF.

### Données financières et volumétrie

Les données financières et la volumétrie des dépenses relatives à la période couverte par l’audit, et estimées à la date de rédaction de ces TdR, sont les suivantes  :

* budget détaillé de la période ;
* nombre de comptes bancaires ouverts pour le Projet et/ou par lesquels transitent les fonds du projet;
* montant et nombre des dépenses réalisées sur la période ;
* nombre indicatif des pièces justificatives correspondant à ces dépenses.

Les éléments de volumétrie relatifs à l’audit du système de contrôle interne[[10]](#footnote-10) concernent entre autres les éléments suivants :

* effectifs affectés au Projet ;
* nombre de sites administratifs concernés par le Projet.

Les données nécessaires à l’audit de la passation des marchés[[11]](#footnote-11) sont les suivantes  :

* liste des marchés signés au cours de la période auditée[[12]](#footnote-12) précisant leur montant et leur localisation par nature de prestations (travaux, fournitures, prestations intellectuelles, prestation de services) et par type de procédures d’appel d’offres (Gré à gré, demande de cotations, AON, AOI).
* Plan de Passation des Marchés en annexe à ces TdR, ou à transmettre aux auditeurs lorsqu’il sera finalisé.

Pour l’audit technique[[13]](#footnote-13) : lister les marchés exécutés en totalité ou partiellement à la date de réalisation de l’audit.

Les données financières et la volumétrie seront actualisées avant chaque mission d’audit[[14]](#footnote-14).

### Limitation de l’étendue des travaux

L’auditeur signale au plus vite à l’Autorité contractante toutes les limitations de l'étendue de ses travaux qu’il rencontre avant ou pendant l’audit. Il l'informe de toute tentative visant à restreindre l'étendue de l’audit, ou de tout manque de coopération, pour décision 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, notamment sécuritaires ou sanitaires, l’auditeur et l’Autorité contractante conviennent des mesures à prendre et adaptent en conséquence le périmètre des travaux.

# Méthodologie et référentiel de l’audit

## Déroulement de l’audit

### Étapes de l’audit

* 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, afin de préparer la mission et de convenir de son calendrier d’exécution, notamment pour le travail sur le terrain. Il s’assurera via notamment une première requête documentaire de la disponibilité et de la localisation :

* des états financiers définitifs ainsi que des pièces justificatives originales ou des photocopies certifiées conformes à l’original par l’Entité ;
* de la documentation relative aux marchés [[15]](#footnote-15).
* Réunion préparatoire avec l’Autorité contractante

Cette réunion a pour objet de traiter les sujets suivants : planification de l’audit et travail de terrain, logistique et sécurité (locaux, véhicules, équipements, etc.), disponibilité des interlocuteurs et prise des premiers rendez-vous ainsi que, le cas échéant, désignation d’un point focal, calendrier d’établissement du rapport d'audit, et de clarifier les points restés en suspens (notamment disponibilités des documents).

* Réunion d’ouverture avec l’Entité[[16]](#footnote-16)

Cette réunion couvre les mêmes sujets que la réunion préparatoire, mais au niveau de l’Entité.

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

* Réalisation de la mission d’audit

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

* Aide-mémoire et réunion de clôture

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[[17]](#footnote-17). 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.

* Transmission du rapport provisoire [[18]](#footnote-18)

Le rapport provisoire doit être préparé dans un délai de XX jours ouvrables après la réunion de clôture. Le rapport provisoire est envoyé simultanément à l’Autorité contractante, [à l’AFD][[19]](#footnote-19) [et à l'Entité][[20]](#footnote-20) qui font leurs commentaires.

* Commentaires sur le rapport provisoire

L’Autorité contractante, [l’AFD][[21]](#footnote-21) [et l’Entité][[22]](#footnote-22) disposent de XX jours ouvrables pour transmettre leurs commentaires ainsi que toutes les pièces justificatives complémentaires 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][[23]](#footnote-23) pour convenir d’une solution. L’éventuel délai complémentaire sollicité est confirmé par écrit à l’auditeur par l’Autorité contractante.

* Rapport final

L’auditeur intègre dans le rapport final les commentaires de l’Autorité contractante, [de l’AFD][[24]](#footnote-24) [et de l’Entité][[25]](#footnote-25), ainsi que sa position définitive sur les constats, en justifiant la prise en compte ou non des éléments complémentaires transmis.

Le rapport final doit être transmis par l’auditeur à l’Autorité contractante, [à l’AFD][[26]](#footnote-26) [et à l'Entité][[27]](#footnote-27) dans un délai de XX jours ouvrables après la réception des commentaires, observations, et éventuelles pièces justificatives complémentaires.

### Calendrier de l’audit

1. 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 d’audit annuel 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** | | | | **M2** | | | | **M3** | | | | |
|  | S1 | S2 | S3 | S4 | S1 | S2 | S3 | S4 | S1 | S2 | S3 | S4 |
| Préparation de la mission |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Réunion préparatoire avec l’Autorité contractante, |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Et le cas échéant, réunion d’ouverture avec l’Entité |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Travail sur le terrain |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Aide-mémoire et réunion de clôture |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Soumission du rapport provisoire |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Observations sur le rapport provisoire |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Transmission du rapport final |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Vérification de l’utilisation des fonds pour renouvellement d’avances[[28]](#footnote-28)

A réception de l’ensemble des pièces justificatives nécessaires au renouvellement de l’avance, l’Autorité contractante sollicite l’auditeur pour une mission de vérification. Afin de permettre le renouvellement des avances, 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.

### Logistique de l’intervention

Décrire les moyens logistiques mis à disposition de l’auditeur :

* localisation des informations : si des déplacements sont à prévoir (vérification de pièces/contrôle de matérialité des dépenses), il faut que les lieux soient clairement indiqués;
* locaux de travail : préciser si les bureaux sont sécurisés et climatisés, existence d’une connexion internet, badges et équipements de bureau ;
* véhicules en cas de déplacement ; préciser si les coûts sont pris en charge par le Projet ou par l’auditeur ;
* Audit à distance : en cas de crise sécuritaire, sanitaire, ou autre, préciser si la mission peut s’effectuer à distance et comment (scan des pièces justificatives...).

### Volume des prestations

Le volume annuel moyen des prestations en homme / jour pour l’ensemble de l’équipe d’audit est estimé à XX jours[[29]](#footnote-29).

Le cabinet soumissionnaire devra détailler les volumes de prestations par catégorie d’expert.

### Structure et contenu du rapport

Utilisation du modèle de rapport d’audit de l’AFD[[30]](#footnote-30)

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 4.1 et les constatations financières devront être synthétisées selon la typologie suivante : dépenses éligibles, éligibles avec anomalies, inéligibles, non auditées. L’annexe 4.2 doit être complétée et jointe au rapport de l’auditeur au format EXCEL. L’auditeur s’assure de la cohérence entre cette annexe et les constats d’audit figurant dans le corps du rapport d’audit.

L’auditeur transmet les rapports provisoire et final en version électronique, Word et Excel pour les annexes ainsi que deux versions originales du rapport final, sur papier à-en-tête de l’auditeur, accompagnées d’une note de couverture. Dans cette note, il doit confirmer que deux versions originales sur papier du rapport final daté et signé ont été transmises à l’Entité[[31]](#footnote-31).

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.

Cas particulier du livrable attendu en cas de vérification des pièces justificatives pour renouvellement d’avances[[32]](#footnote-32) :

Dans le cas des vérifications de pièces justificatives avant le renouvellement des avances, l’auditeur n’est pas tenu d’émettre un rapport avec opinion, dans le cas où un rapport d’audit annuel est ultérieurement établi. Cependant, l’auditeur devra restituer ses travaux en se référant aux parties suivantes du modèle de rapport d’audit (cf. annexe 4 .3 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 4.2 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.

Fin du cas particulier

## Méthodologie de l’audit

### Détermination de l’échantillon[[33]](#footnote-33)

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.[[34]](#footnote-34)

1. Audit financier relatif à l’utilisation des fonds alloués[[35]](#footnote-35)

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 dépenses inéligibles 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%.

Seront inclues dans le périmètre des audits les dépenses faites à partir de fonds transférés à des Bénéficiaires Finaux et rétrocessionnaires du Projet*.*[[36]](#footnote-36)

Cas particulier de l’échantillon des dépenses liées aux opérations LCB/FT/Sanctions

Les vérifications par sondage du respect de l’engagement contractuel en matière de conformité aux sanctions économiques et financières, dans les cas spécifiques mentionnés à la section 2.3.1, seront également intégrées dans l’échantillon minimum de 65 % précité.

L’auditeur pourra, si cela lui semble nécessaire et conformément à son jugement professionnel, sélectionner des opérations en dehors de l’échantillon de 65 % défini : si tel est le cas, il convient de préciser que l’auditeur devra effectuer toutes les diligences liées à ces dépenses (conformément aux diligences présentées à la section 2.3.3).

Enfin, et si dans l’échantillon minimum initialement défini, il n’existe pas d’opérations liées à des transferts monétaires, à des per diems récurrents[[37]](#footnote-37) et/ou à des ressources économiques avec une valeur monétisable, l’auditeur devra systématiquement procéder à un échantillon complémentaire incluant ce type d’opérations conformément à la section 2.3.1.

Cas particulier de l’échantillon audité en cas de vérification des pièces justificatives pour renouvellement d’avances[[38]](#footnote-38)

L’échantillon de dépenses auditées doit permettre la vérification de l’atteinte du taux de justification de l’utilisation de l’avance précédente prévu par la convention de financement (XX%).

Fin du cas particulier

1. Audit du système de contrôle interne

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

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

1. Audit de la passation des marchés

Les marchés inclus dans le périmètre de l’audit de la passation des marchés sont les marchés (qu’ils soient issus d’une demande de cotation, d’un appel d’offres ou d’une consultation directe dans le cas des grés à grés inférieurs à 40KE) :

* Option A : les marchés n’ayant pas fait l’objet d’une vérification/ANO ex-ante ;
* Option B : les marchés n’ayant pas fait l’objet d’une vérification/ANO ex-ante, ainsi qu’une liste de marchés (précisée en annexe) sur lesquels il est souhaité des vérifications complémentaires.

Exemple d’options possibles (une fois le choix fait de l’option A ou B) :

* Option N°1 : 100% des marchés dans ce périmètre sont audités  ;
* Option N°2a : Dans ce périmètre, tous les marchés d’un montant supérieur ou égal à un certain seuil selon le type de marché ;
* Option N°2b : Dans ce périmètre, XX% des marchés (en nombre) et XX% (en montant) passés suite à demande de cotation, tous/XX% des marchés (en nombre) et XX% (en montant) passés par Appel d’Offres, et tous/XX% des marchés (en nombre) et XX% (en montant) passés en gré à gré ;
* Option N°3 : Dans ce périmètre, XX % des marchés en nombre et XX% des marchés en montant seront audités ;
* Option N° 4 : liste précise et limitée de marchés à auditer.

1. Audit technique et E&S

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, non-respect des engagements E&S, survenue d’événements E&S majeurs (accidents entrainant une pollution importante, accidents mortels, grèves ou manifestations d’ampleur, plaintes, ..).

### Conditions d’éligibilité

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

* de leur conformité :
  + aux principaux documents encadrant la gestion du Projet mentionnés au paragraphe 1.3.1,
  + aux normes techniques et aux règles de l’art en matière d’exécution des marchés le cas échéant;
* 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 le cas échéant ;
* du caractère probant des pièces justificatives (pièces justificatives originales, respect de la chronologie des dates, respect des mentions légales, apposition des visas et signatures) ;
* du respect par l’Entité des diligences LCB/FT/Sanctions prescrites par la convention de financement ;
* de la réalité et de la qualité des réalisations sur le terrain [[39]](#footnote-39);
* que le Projet a veillé à obtenir le rapport qualité/prix le plus satisfaisant ;
* que les dépenses/marchés ont été encourus/exécutés par l’Entité pendant la période de mise en œuvre du Projet définie dans la convention de financement;
* que les dépenses sont correctement enregistrées dans les comptes de l’Entité ;
* que les dépenses ne comportent pas de coûts non éligibles (par exemple, certaines taxes ou la TVA).

### Détermination de l’opinion

Les différentes opinions d'audit possibles pour l’audit financier, et l’audit du système de contrôle interne[[40]](#footnote-40) sont l'**opinion sans réserve, l'opinion avec réserve, l'opinion défavorable et l'impossibilité d'exprimer une opinion**.

A noter que les opinions devront prendre en compte les résultats des diligences sur le respect des sanctions économiques et financières précisées aux sections 2.3.1 et 2.3.3.

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.

### Documentation des anomalies et des faiblesses identifiées

La liste des dépenses et des constatations financières doit être détaillée selon la nomenclature en Annexe 4.1, dans un fichier Excel dont le modèle est joint en annexe n°4.2. La totalité des dépenses de la période couverte doit être listée dans ce fichier, et les anomalies constatées sur les dépenses auditées doivent être commentées.

L’auditeur pourra fournir la documentation relative aux constats d’audit à la demande de l’Autorité contractante pendant une période de 5 ans après l’approbation du rapport final.

## Diligences d’audit

### Diligences LCB/FT/Sanctions[[41]](#footnote-41)

L’auditeur effectue les diligences spécifiques suivantes :

* Revue de la mise en place et du bon fonctionnement des moyens de contrôle visant le respect des conventions en matière de lutte anti-blanchiment et de financement du terrorisme notamment le respect de la réglementation en matière de sanctions économiques et financières ;
* revue de l’existence à ce titre de structures opérationnelles de suivi-évaluation et de contrôle ;
* réalisation de tests de conformité permettant de s’assurer du respect des engagements contractuels en matière de LCB/FT/Sanctions[[42]](#footnote-42). Ces tests de conformité consistent :

**Pour toutes les contreparties financées par l’AFD :**

* dans la vérification de l’existence et de la mise en œuvre de dispositifs, politiques et procédures LCB/FT/Sanctions dans le cadre du projet ;
* dans la vérification que la contrepartie a respecté ses engagements contractuels en matière de sanctions internationales sur un échantillon de dépenses (échantillon laissé à l’appréciation de l’auditeur et plafonné à 20% si le nombre de bénéficiaires de transferts monétaires est conséquent) dont l’auditeur justifiera la pertinence au regard des composantes du projet et qui inclura une part significative des transferts monétaires (pouvant inclure des per diems récurrents[[43]](#footnote-43))/ ressources économiques ayant une valeur monétisable si cette composante est présente dans le projet ;

**Lorsque la contrepartie est une OSC ou une fondation[[44]](#footnote-44), l’auditeur vérifie spécifiquement** :

* que le cadre procédural tel que décrit dans le questionnaire « Conformité » OSC est bien respecté et que les procédures et mesures décrites dans le questionnaire « Projet » sont bien respectées ; si le contrôle n’est pas satisfaisant, l’auditeur devra émettre des recommandations visant à améliorer la qualité des processus.
* au travers de la réalisation de tests de conformité, le respect des engagements contractuels en matière de respect des sanctions internationales sur un échantillon de dépenses (échantillon laissé à l’appréciation de l’auditeur et plafonné à 20% si le nombre de bénéficiaires de transferts monétaires est conséquent) dont l’auditeur justifiera la pertinence au regard des composantes du projet.

Option à supprimer pour les projets ne comprenant pas de financement par l’AFD de transferts monétaires et/ou ressources économiques ayant une valeur économiquement exploitable. Début de l’option

* si le projet s’inscrit dans le cadre d’une exemption humanitaire ou par exception, permettant l’absence de filtrage des bénéficiaires de ces flux et/ou de ces actifs ou si le projet a pu bénéficier d’une dérogation en raison de mesures alternatives au filtrage prévues, l’auditeur vérifie que le projet répond bien aux cadres prévus par la Notice explicative sur le dispositif d’encadrement du risque de violation des sanctions financières dans les financements de projets ONG[[45]](#footnote-45) ;
* si le projet ne peut bénéficier d’exemptions ou de dérogations au filtrage et comprend des transferts monétaires /mises à disposition de ressources économiques, alors l’auditeur vérifie le respect de l’engagement contractuel d’absence de mise à disposition de fonds à des personnes listées dans le cadre du projet (au travers de la réalisation par la contrepartie du filtrage des récipiendaires), par tous moyens adaptés pouvant inclure le filtrage par ses soins, sur la base d’un échantillon significatif (ne pouvant excéder 20 % lorsque le nombre de bénéficiaires de transferts monétaires est élevé).

Fin de l’option.

### Audit du système de contrôle interne[[46]](#footnote-46)

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.

* 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[[47]](#footnote-47) et tous autres documents existant ;
* de l’organisation mise en place pour la gestion administrative, technique et financière ainsi que de sa fiabilité et adéquation en matière de procédures et de moyens tant humains que matériels.
* Revue du système de contrôle interne

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

**De l’organisation**retenue :

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

**Des procédures** mises en place :

* existence de procédures de justification précises et documentées des dépenses ;
* ouverture de comptes de trésorerie distincts pour les fonds selon leur origine, ainsi que la mise en place de procédures de contrôle des comptes de trésorerie[[48]](#footnote-48) ;
* 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, des documents financiers et relatifs aux marchés;
* production régulière et dans les délais prévus des états financiers et des rapports d’exécution technique et financière, etc.

**Des contrôles spécifiques**, dont notamment la revue de la mise en place et du bon fonctionnement des moyens de détection de cas de double financement d’une même dépense par plusieurs bailleurs de fonds.

* Evaluation 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, notamment celui que les fonds alloués au Projet 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 .

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

### Contrôle des états financiers et de l’utilisation des fonds alloués

1. Vérification des états financiers

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

* s’assure que les états financiers du Projet ont été établis conformément aux prescriptions définies dans la convention de financement ainsi que dans le manuel de procédures[[49]](#footnote-49) du Projet (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 au cours de la période soumise à l’audit, conformément aux conditions contractuelles applicables ;
* s’assure que les états financiers concordent avec les autres documents comptables, y compris la balance et les livres de comptes en général ;
* s’assure que les états financiers concordent avec les rapports d’exécution technique et financière transmis à l’AFD, et tout autre rapport financier ou réglementaire établi dans le cadre du Projet ;
* examine les régularisations pratiquées au cours du processus de clôture des états financiers ;
* rapproche les états financiers avec la situation de caisse et/ou les comptes bancaires, y compris par circularisation directe auprès des banques gestionnaires des comptes[[50]](#footnote-50) ;
* vérifie, le cas échéant, l’exactitude des taux de change qui ont été utilisés pour les conversions monétaires, ainsi que leur conformité aux conditions de la convention de financement ;
* vérifie, le cas échéant, les procédures utilisées pour contrôler les fonds envoyés à d’autres entités, participant à la mise en œuvre d’activités.

L’auditeur peut choisir de demander des déclarations écrites, incluses dans une lettre d’affirmation (Un modèle de lettre d’affirmation, extrait de la norme ISA 580, figure à l’annexe 4.4, l’auditeur vérifiera que la norme ISA 580 n’a pas fait évoluer ce modèle) signée par le/les membre(s) de la Direction qui sont les principaux responsables de l’Entité (Norme ISA 580). Cette démarche a pour finalité d’obtenir des preuves que la Direction convient de sa responsabilité concernant la gestion du projet et son reporting.

1. Vérification de l’utilisation des fonds

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

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

Les travaux de l’auditeur couvrent notamment :

* le contrôle du respect des principes comptables et des règles particulières ;
* la vérification de la conformité des dépenses avec les activités convenues dans la convention de financement, le programme d’activité et le manuel de procédures[[51]](#footnote-51) 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 audité
* la vérification que les dépenses ont été autorisées conformément aux règles de gestion du projet, qu’elles sont étayées par des pièces justificatives exactes, régulières et sincères ;
* la vérification par sondage de la réalité physique des biens acquis par le projet[[52]](#footnote-52) ;
* la vérification par sondage du respect de l’engagement contractuel en matière de respect des sanctions économiques et financières dans les cas spécifiques prévus à la section 2.3.1 : en cas de non-respect de cet engagement par l’Entité, l’auditeur est tenu, à l’étape du rapport provisoire, de considérer la dépense, relative à l’opération revue, comme inéligible[[53]](#footnote-53). Cependant, si l’Entité est alors en mesure de réaliser ces engagements, les dépenses correspondantes seront requalifiées en dépenses éligibles avec anomalie dans le rapport d’audit final.
* la vérification de la régularisation, par le Projet, sur la période auditée, des dépenses antérieurement invalidées au titre d’une période précédente.

Lorsqu’une dépense est rattachée à un marché, l’audit doit se limiter aux exigences décrites au paragraphe 2.3.2. L’audit financier n’inclut pas la vérification de la conformité de la dépense aux exigences en termes de passation des marchés (cette vérification est réalisée uniquement lorsque l’audit de passation de marché est également prévu).

1. Vérification de l’utilisation des fonds avant renouvellement d’avances[[54]](#footnote-54)

En cas de renouvellement d’avances, l’auditeur met en œuvre les diligences prévues au paragraphe précédent « Vérification de l’utilisation des fonds » (audit annuel).

De surcroît, l’auditeur devra certifier l’atteinte du taux de justification de l’avance prévu dans la convention de financement pour en permettre le renouvellement.

1. Procédures de contrôle analytique et budgétaire

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

* le budget présenté dans les rapports d’exécution technique et financière correspond au budget dans la convention de financement et/ou validé par les instances de gouvernance du projet et/ou ayant donné lieu à un avis de non objection de l’AFD ;
* 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 les instances de gouvernance du projet et/ou ont donné lieu à un avis de non-objection de l’AFD et/ou ont été formalisés par avenant à la convention de financement ;
* le taux d’exécution du Projet est en cohérence avec le calendrier d’exécution des activités. L’auditeur examine les écarts et obtient des explications concernant les sur ou sous-consommations budgétaires.

### Audit des paiements directs par l’AFD[[55]](#footnote-55)

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.

### Audit de la passation des marchés[[56]](#footnote-56)

La passation des marchés recouvre la contractualisation à l’issue d’un appel d’offres (avec ou sans présélection), d’une demande de cotations, ou d’une consultation directe (gré-à-gré).

L’auditeur vérifie la conformité de l’ensemble du processus et des documents de passation des marchés[[57]](#footnote-57). L’appréciation de la conformité du processus et des documents de passation des marchés sera réalisée au regard des engagements pris dans la Convention de Financement (**faisant référence aux Directives**[[58]](#footnote-58) **de passation de marchés, et pouvant prévoir certains aménagements quant à ces engagements**[[59]](#footnote-59)).

Il apprécie le cas échéant et plus particulièrement les aspects suivants :

* Revue du dispositif de passation des marchés (acteurs, réglementation et procédures)
* le fonctionnement des organes et les qualifications des acteurs chargés de la passation des marchés. Et notamment l’existence d’un dispositif garant du respect de la règlementation locale, des exigences complémentaires de l’AFD en termes de passation des marchés et de contrôle qualité (équipe dédiée, système de relecture, etc.) ;
* L’organisation entre la cellule passation de marchés et les services prescripteurs permettant de garantir une identification et une expression des besoins techniques de qualité ;
* les mécanismes de prévention et de détection des pratiques prohibées ;
* la conformité des délais d’approbation et de validation prévus dans les lois et règlementations applicables à l’Entité auditée ;
* la conformité et la fiabilité du système de classement et d’archivage de la documentation.
* Respect de la planification des marchés
* la conformité des marchés avec le Plan de Passation des Marchés et les budgets (objet des marchés, allotissement, calendrier de mise en œuvre et enveloppes budgétaires) ;
* Consultation/ mise en concurrence (l’ensemble du processus de consultation), et pour chaque marché
* le choix du type de consultation et de la méthode de sélection, au regard notamment des éléments actés au Plan de Passation de Marchés;
* le contenu et la cohérence des documents de passation de marchés avec le besoin et le type de marché et leur complétude au regard des exigences de la Convention de Financement (et des Directives de passation des marchés le cas échéant). Sont plus particulièrement regardés les critères d’évaluation, les modalités d’attribution, les conditions contractuelles, dont les modalités de rémunération, etc…).
* les modalités de publicité (supports utilisés, diffusion adaptée, etc.), les délais de soumission mis en œuvre, ainsi que l’organisation de la remise et de l’ouverture des offres au regard des exigences décrites dans les documents de passation des marchés ;
* Pour les marchés en gré à gré (ou par entente directe) :
  + La conformité des motifs invoqués à la réglementation applicable et à la Convention de Financement, l’obtention des autorisations des entités compétentes ;
  + le processus de passation a été respecté (lettre de consultation, spécifications techniques, conditions contractuelles, etc.) conformément à la Convention de Financement (et des Directives de Passation de marchés le cas échéant).
* Évaluation
* la concordance entre les PV d’ouverture, les rapports d'analyse, les PV d'attribution, les notifications d'attribution et les marchés attribués ;
* la constitution d’un Comité d’évaluation conformément à la Convention de Financement (et des Directives de Passation de marchés le cas échéant) ;
* la mise en œuvre du processus d'évaluation et d’attribution en conformité avec les critères définis dans les documents de passation de marchés. Cette appréciation se fera tant sur les aspects administratifs que sur les aspects techniques et financiers. Sera également regardé le bien fondé des motifs de rejet des candidatures, offres, propositions et cotations ;
* l’objectivité et la transparence de l’évaluation technique et financière (au regard des critères définis en amont, cohérence entre les commentaires réalisés et les notes attribuées, cohérence entre les évaluations/notes et les candidatures, offres, propositions et cotations effectivement reçues, selon la règle du mieux ou moins-disant conforme et qualifiée, telle qu’elle est spécifiée dans les documents de passation de marchés et en cohérence avec la qualité des offres) ;
* l’obtention de conditions économiques raisonnables notamment en comparant les prix unitaires à ceux de contrats similaires ;
* détection des cas (avérés ou soupçons) de distorsion ou de rupture de concurrence (collusion/entente, avantage indu, etc.).
* Attribution et contractualisation
* L’attribution du marché durant la période de validité des offres ;
* la régularité des clauses contractuelles du marché de base, sa correspondance avec le projet de marché utilisé à la consultation ;
* la concordance entre les prescriptions techniques des documents de passation de marchés et celles attachées aux marchés signés ;
* l’acceptabilité des ajustements éventuels des conditions particulières du marché (calendrier, lieu d’arbitrage, impôts, taxes etc.) faits avec l’attributaire, ou l’acceptabilité des négociations dans les cas où celles-ci sont possibles. Devra notamment être vérifiée l’absence de modifications majeures ayant pour effet de remettre en cause le classement initial des offres ou propositions ;
* l'existence des garanties et leur caractère probant ;
* La présence de la déclaration d’intégrité signée.
* Exécution des marchés (le cas échéant)
* La légalité des avenants et des modifications en cours de marché, tant en valeur qu'en termes d'opportunité technique et de respect du plafonnement prévu par les réglementations applicables, et

en s’assurant qu'elles sont bien appuyées par des ordres de service émanant des personnes autorisées (maître d'œuvre, missions de contrôle, etc.).

* Marchés soumis à ANO de l’AFD[[60]](#footnote-60)

Concernant les marchés soumis à l’ANO de l’AFD, tel que prévu dans le Plan de Passation des Marchés ayant reçu un ANO de l’AFD, il est demandé à l’auditeur de vérifier que les ANO prévus ont bien été sollicités et délivrés. Si ce n’est pas le cas, il conviendra de mettre en œuvre les mêmes diligences d’audit sur ces marchés que pour les marchés ne faisant pas l’objet d’ANO de l’AFD.

* Diligences LCB/FT/Sanctions
* L’auditeur vérifie que le Maître d’ouvrage a bien mis en œuvre les diligences de lutte contre le blanchiment et contre le financement du terrorisme (LCB/FT/Sanctions) dès le lancement du processus de passation (c.-à-d. à l’ouverture des soumissions pour les appels d’offres ouverts et à l’établissement de la « short list » pour les mises en concurrence restreintes). À ce titre, l’auditeur s’assurera notamment que le Maître d’ouvrage a vérifié que les adjudicataires ne figurent pas sur une des listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies, l’Union européenne et la France*.* En effet, si un adjudicataire figure sur l’une de ces listes, les dépenses du marché correspondant seront inéligibles.
* Si le Maître d’ouvrage a bien effectué les vérifications, l’auditeur s’assurera de l’effectivité et de la pertinence de la prise en compte non seulement des résultats des diligences conduites par le Maître d’ouvrage, mais également des conséquences qui s’y attachent.
* Si cette vérification n’a pas été effectuée, l’auditeur prononcera, dans le rapport provisoire, l’inéligibilité des dépenses relatives aux marchés n’ayant pas fait l’objet desdites vérifications.
* Cependant si l’Entité est en mesure, après réception du rapport provisoire, de vérifier que les adjudicataires ne figuraient pas sur les listes de sanctions financières, les dépenses correspondantes – sous réserve d’une correcte prise en compte des diligences conduites et de leurs conséquences – seront requalifiées en dépenses éligibles dans le rapport d’audit final.
* Si, en revanche, l’Entité n’est pas en mesure de démontrer qu’elle a procédé à ces vérifications a posteriori, les dépenses seront considérées comme inéligibles.
* A noter que lorsque la contrepartie est une OSC [[61]](#footnote-61) :
  + Les modifications du Plan de Passation des Marchés pour les lignes de marchés inférieurs à 40K€ ne font pas l’objet d’un ANO, sauf en cas de modifications substantielles ;
* Pour les marchés d’un montant inférieur à 20K€, ne seront pas requis :
  + La Déclaration d’Intégrité (Annexe 1 des Directives) ;
  + La Déclaration d’engagement ESSS (Annexe 3 des Directives) et la Déclaration sûreté (Annexe 4 des Directives) ;
  + Leur mention dans le Plan de Passation des Marchés. Dans ce cas, l’audit des dépenses devra vérifier (i) que ces marchés ont bien été passés selon les procédures de l’OSC et (ii) que ces marchés ne sont pas issus d’un fractionnement visant à réduire artificiellement la valeur des marchés pour passer sous les seuils des Directives susvisées.
* Clauses ESSS[[62]](#footnote-62) dans les DAO travaux[[63]](#footnote-63)
* La prise en compte dans le DAO des documents E&S disponibles (étude d’impact E&S, Plan de Gestion E&S, Plan d’action de réinstallation, …), et notamment au regard:
  + - des mesures ESSS, issues du Plan de Gestion E&S, relatives à la conception du projet (mesures intégrées dans les spécifications techniques et les plans de l’ouvrage) et la gestion des chantiers (spécifications ESSS des travaux).
    - de critères de qualification ESSS, d’un bordereau de prix ESSS et de clauses de sanction en cas de non-respect des mesures ESSS.
    - de la signature d’une déclaration d’engagement ESSS pour les AON et pour les Demandes de Cotation. .
* Diligences sûretés dans les DAO (dans le cas de zone orange ou rouge)
  + - A minima concernant les diligences en matière de Sûreté, la signature de la déclaration d’engagement Sûreté pour les AON et pour les Demandes de Cotation
* Cas de refinancement des marchés [[64]](#footnote-64)

En cas de refinancement (marchés dont le processus de passation a déjà été engagé ou signé par le Maitre d’Ouvrage, sans implication préalable de l'AFD) l’auditeur devra vérifier en sus des diligences précédentes, à l’aune des procédures applicables au bénéficiaire et des bonnes pratiques internationales:

* l’existence des déclarations d’intégrité et des attestations pour les marchés à refinancer (annexes I et II aux Directives) dûment signées,
* l’absence de réclamations, recours, plaintes et/ou litiges portant sur le processus de passation de marché et en cas de réclamations, recours, plaintes et/ou litiges, vérifier que 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 par l’auditeur et feront l’objet d’un paragraphe d’information dédié dans le rapport d’audit.

A noter que le cas des refinancements couvre également le cas des accords-cadres préexistants à la signature de la Convention de Financement. En effet, pour que soient considérées comme éligibles des dépenses réalisées sur bons de commandes ou marchés subséquents passés sur le fondement d’accords-cadres préexistants, l’auditeur devra vérifier l’ensemble des diligences précitées.

### Audit technique[[65]](#footnote-65) et E&S[[66]](#footnote-66)

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 et fournitures ou équipements (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 et fournitures ou équipements (par ordre de service et / ou avenant) ;
* le respect du programme d’exécution (délais, conformité des prestations, phasage logique des tâches, etc.) ;
* la mise en œuvre des mesures ESSS et le respect des engagements ESSS découlant notamment du Plan d’Engagement E&S (PEES) et des documents ESSS (étude d’impact E&S, Plan de Gestion E&S, Plan d’action de Réinstallation, …) ;[[67]](#footnote-67)
* 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 fournitures ou équipements, et en particulier en ce qui concerne le contrôle et la surveillance de leur exécution/ livraison par le Projet , les services techniques de l’administration et/ou les bureaux de contrôle et surveillance.

### 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.

# Obligations professionnelles

## Normes et éthique

### Normes professionnelles à utiliser

L’auditeur tient compte des diverses directives applicables pour l’établissement des rapports d’audit financier. Toutefois, **les diligences d’audit requises ainsi que le contenu du rapport d’audit doivent respecter les exigences prévues par les présents termes de référence**.

Concernant l’application des Normes ISA, une attention particulière est accordée aux éléments suivants:

* **Pratique prohibée**: 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 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 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.

### 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.

## Exigences concernant l’auditeur

### 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.

### 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[[68]](#footnote-68) ;
* 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;
* une connaissance avérée des exigences et Directives de passation des marchés (cette expertise devra être démontrée. Notamment par l’obtention du certificat obtenu à l’issue des modules e-learning formant à la passation des marchés financés par l’AFD[[69]](#footnote-69)) ;
* une parfaite maîtrise du français (ou autre langue officielle du pays) ;
* une expérience en audit dans le secteur d’activité du Projet.

### Profils de l’équipe

#### 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 cette catégorie doit être un associé ou une autre personne dans une position similaire 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 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[[70]](#footnote-70). Il doit avoir **au moins 8 ans d’expérience** en tant qu’auditeur qualifié dans le domaine de l’audit des projets 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[[71]](#footnote-71) et disposer d’**au moins 5 ans d’expérience professionnelle** en tant qu’auditeur qualifié dans le domaine de l’audit des projets 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[[72]](#footnote-72) et disposer **d’au moins 3 ans d’expérience professionnelle** en tant qu’auditeur qualifié dans le domaine de l’audit des projets sur financement des bailleurs de fonds internationaux.

#### 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[[73]](#footnote-73) et disposer d’**au moins 1 an d’expérience professionnelle** en tant qu’auditeur qualifié dans le domaine de l’audit des projets sur financement des bailleurs de fonds internationaux.

#### 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.

### 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.

### Composition de l’équipe d’audit

Le cabinet d’audit présentera l’équipe d’audit par catégorie d’experts, par exemple au format du tableau ci-dessous :

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

# Annexes

## Nomenclature des constats et anomalies

## Liste des dépenses et des constats (modèle)

## Modèle de rapport d’audit [AFD-M0134](https://rome.afd.fr/TWA/tdwv/#/document/6392128)**[[74]](#footnote-74)**

## Modèle de lettre d’affirmation

## Liste des marchés passés**[[75]](#footnote-75)**

## Notice explicative de l’AFD sur le dispositif de filtrage OSC**[[76]](#footnote-76)**

## Notice explicative de l’AFD sur les per diems

1. Supprimer logo et adresse AFD si l’AFD n’est pas l’Autorité contractante [↑](#footnote-ref-1)
2. Conserver uniquement les modules à intégrer dans l’audit. [↑](#footnote-ref-2)
3. En cas de Programme, remplacer « Projet » par « Programme » dans tout le document [↑](#footnote-ref-3)
4. Le terme générique « états financiers » du projet est utilisé quel que soit le format utilisé par l’Entité : Bilan et compte d’exploitation / de résultat, situation d’exécution budgétaire, tableau emplois-ressources, flux de trésorerie etc. [↑](#footnote-ref-4)
5. A supprimer si pas d’audit du système de contrôle interne [↑](#footnote-ref-5)
6. A supprimer si pas d’audit de passation des marchés [↑](#footnote-ref-6)
7. A supprimer si pas d’audit technique [↑](#footnote-ref-7)
8. A supprimer si l’option d’audit des pièces justificatives avant renouvellement d’avance n’est pas retenue [↑](#footnote-ref-8)
9. En cas de financement délégué (notamment par l’UE), mentionner ici les références de la Convention de délégation signée entre l’AFD et le délégant. [↑](#footnote-ref-9)
10. A supprimer si pas d’audit du système de contrôle interne [↑](#footnote-ref-10)
11. A supprimer si pas d’audit de la passation des marchés [↑](#footnote-ref-11)
12. Si jugé nécessaire par le REP, possibilité d’inclure des marchés signés postérieurement à la période auditée mais dont la passation est intervenue au cours de la période auditée - dans ce cas préciser la liste de ces marchés non signés à intégrer dans l’audit ainsi que l’état d’avancement de la procédure. [↑](#footnote-ref-12)
13. A supprimer si pas d’audit technique [↑](#footnote-ref-13)
14. A supprimer en cas d’audit unique. [↑](#footnote-ref-14)
15. A supprimer, s’il n’y a pas d’audit de la passation des marchés. [↑](#footnote-ref-15)
16. A supprimer dans le cas où l’Autorité contractante est également l’Entité auditée [↑](#footnote-ref-16)
17. A supprimer dans le cas où l’Autorité contractante est également l’Entité auditée [↑](#footnote-ref-17)
18. Le circuit de communication peut être adapté par l’équipe projet  [↑](#footnote-ref-18)
19. A supprimer dans le cas où l’AFD est l’Autorité contractante [↑](#footnote-ref-19)
20. A supprimer dans le cas où l’Autorité contractante est également l’Entité auditée [↑](#footnote-ref-20)
21. A supprimer dans le cas où l’AFD est l’Autorité contractante [↑](#footnote-ref-21)
22. A supprimer dans le cas où l’Autorité contractante est également l’Entité auditée [↑](#footnote-ref-22)
23. A supprimer dans le cas où l’Autorité contractante est également l’Entité auditée [↑](#footnote-ref-23)
24. A supprimer dans le cas où l’AFD est l’Autorité contractante [↑](#footnote-ref-24)
25. A supprimer dans le cas où l’Autorité contractante est également l’Entité auditée [↑](#footnote-ref-25)
26. A supprimer dans le cas où l’AFD est l’Autorité contractante [↑](#footnote-ref-26)
27. A supprimer dans le cas où l’Autorité contractante est également l’Entité auditée [↑](#footnote-ref-27)
28. A laisser dans le cas où l’option est retenue par l’équipe projet [↑](#footnote-ref-28)
29. Le nb de jours d’expertise est précisé à titre indicatif et ne sera pas la base du paiement en cas de contrats forfaitaires [↑](#footnote-ref-29)
30. Voir annexe 4.3 [↑](#footnote-ref-30)
31. A supprimer dans le cas où l’Autorité contractante est également l’Entité auditée [↑](#footnote-ref-31)
32. Paragraphe à supprimer, dans le cas où cette vérification n’est pas demandée à l’auditeur, jusqu’à l’indication « fin du cas particulier » [↑](#footnote-ref-32)
33. Supprimer les paragraphes relatifs aux modules non retenus en §1.2. [↑](#footnote-ref-33)
34. A supprimer si le marché d’audit n’est pas pluri annuel [↑](#footnote-ref-34)
35. Cet échantillon minimal d’audit des dépenses peut être élargi en fonction de l’appréciation du risque. Il peut par exemple être demandé un audit complet (audit de 100% des dépenses) ou précisé que certaines rubriques budgétaires doivent être intégralement couvertes par l’audit. [↑](#footnote-ref-35)
36. A supprimer si non applicable (absence de rétrocession, consortium d’OSC, etc). [↑](#footnote-ref-36)
37. Cf nbp 43. [↑](#footnote-ref-37)
38. Paragraphe à supprimer jusqu’à l’indication « fin du cas particulier », si cette vérification n’est pas demandée à l’auditeur. [↑](#footnote-ref-38)
39. Applicable uniquement en cas d’audit technique. [↑](#footnote-ref-39)
40. A supprimer s’il n’y a pas d’audit du système de contrôle interne. [↑](#footnote-ref-40)
41. Module obligatoire [↑](#footnote-ref-41)
42. A titre indicatif uniquement, il est rappelé que la vérification du respect de la réglementation relative aux sanctions financières ciblées adoptées par les Nations Unies, l’Union européenne et la France peut se faire en consultant le lien suivant : <https://gels-avoirs.dgtresor.gouv.fr/List>. Concernant le respect des sanctions économiques et lorsque cela est approprié, le test de conformité pourra par exemple consister dans la constitution d’un échantillonnage de biens utilisés dans le cadre de la réalisation du projet et dans la vérification que ces biens n’ont pas été acquis en violation de la réglementation sanction pertinente en obtenant une facture du bien acquis, le certificat d’origine, etc. [↑](#footnote-ref-42)
43. On entend par per diem récurrent, le versement à une même personne d’une indemnité ou d’un défraiement plus de 5 fois par an, sur la durée de vie du projet. Exemple : pour un projet d’une durée de 3 ans, une même personne doit avoir touché plus de 15 indemnités/défraiements sur la durée de vie du projet. A l’opposé le per diem occasionnel, c’est-à-dire le versement à une même personne d’une indemnité ou d’un défraiement moins de 5 fois par an, sur la durée de vie du projet peut être exempté de filtrage. Cette distinction entre per diem récurrent et per diem occasionnel s’applique à partir du 24 juin 2024, et avant cette date tous les per diems doivent faire l’objet d’un filtrage indépendamment de leur fréquence. Pour plus d’informations, voir en annexe la Notice explicative de l’AFD sur les per diems. [↑](#footnote-ref-43)
44. A supprimer si la contrepartie n’est pas une OSC ou une fondation. Cette partie s’applique uniquement pour les projets ayant été validés lors d’un COSUB/CCR à partir de janvier 2024. [↑](#footnote-ref-44)
45. Le cas échéant inclure en annexe : La Notice explicative de l’AFD sur le dispositif d’encadrement du risque de violation des sanctions financières dans les financements de projets ONG. [↑](#footnote-ref-45)
46. A supprimer s’il n’y a pas d’audit du système de contrôle interne, hormis concernant les diligences LCB/FT/Sanctions couvertes par les diligences obligatoires mentionnées en 2.3.1 [↑](#footnote-ref-46)
47. A supprimer s’il n’existe pas de manuel de procédures [↑](#footnote-ref-47)
48. A supprimer s’il n’y a pas de compte dédié au projet [↑](#footnote-ref-48)
49. A supprimer s’il n’existe pas de manuel de procédures [↑](#footnote-ref-49)
50. A supprimer s’il n’existe pas de compte dédié [↑](#footnote-ref-50)
51. A supprimer s’il n’existe pas de manuel de procédures [↑](#footnote-ref-51)
52. Ces diligences s’appliquent uniquement dans le cas d’un audit sur site où les biens sont facilement identifiables. [↑](#footnote-ref-52)
53. Cette automaticité, entre les constats LCB/FT/Sanctions et l’inéligibilité, n’exempte pas l’auditeur de réaliser ses autres diligences sur les dépenses. A noter que le filtrage se fait à la date de détection de la dépense inéligible. L’auditeur devra préciser dans le rapport final, la date à laquelle le filtrage a été réalisé. [↑](#footnote-ref-53)
54. A supprimer si un auditeur n’est pas requis pour la vérification des pièces justificatives lors du renouvellement des avances. [↑](#footnote-ref-54)
55. A supprimer, au cas où l’équipe projet de l’AFD estime que ces diligences ne sont pas nécessaires. [↑](#footnote-ref-55)
56. A supprimer s’il n’y a pas d’audit de la passation des marchés. [↑](#footnote-ref-56)
57. L’ensemble des documents et leurs additifs éventuels relatifs au processus de consultation des prestataires, est différent selon le type de consultation : Avis d'Appel d'Offres, les Appels à Manifestations d'Intérêt, les documents de Pré-qualification, les documents de Sélection Initiale, les Demandes de Cotations, les Documents d'Appel d'Offres, les Demandes de Propositions, les Lettres de Consultation. [↑](#footnote-ref-57)
58. L’auditeur devra alors prendre connaissance de la version applicable des Directives et référencée dans la Convention de Financement. Les exigences en termes de passation de marchés pouvant différer d’une version à une autre, l’auditeur devra adapter le teneur des vérifications en fonction des Directives effectivement en vigueur et applicables au projet audité. [↑](#footnote-ref-58)
59. Dans le cas de Convention de Financement ne prévoyant pas l’application des Directives de Passation de Marchés, supprimer cette parenthèse. [↑](#footnote-ref-59)
60. A supprimer si aucun des marchés n’est soumis à ANO [↑](#footnote-ref-60)
61. A supprimer si la contrepartie n’est pas une OSC [↑](#footnote-ref-61)
62. ESSS : Environnemental, Social, Santé et Sécurité [↑](#footnote-ref-62)
63. A supprimer si pas de marchés de travaux et de sujets ESSS [↑](#footnote-ref-63)
64. A supprimer si l’audit des refinancements de dépenses n’est pas inclus au périmètre de l’audit. [↑](#footnote-ref-64)
65. A supprimer si l’audit technique n’est pas inclus au périmètre de l’audit. [↑](#footnote-ref-65)
66. A supprimer si les enjeux E&S ne sont pas inclus dans l’audit technique [↑](#footnote-ref-66)
67. A supprimer si les enjeux E&S ne sont pas inclus dans l’audit technique [↑](#footnote-ref-67)
68. Conserver seulement en cas d’audit de la passation des marchés et d’audit technique. En cas d’audit E&S dans l’audit technique, contacter AES pour préciser le type d’expertise à mobiliser. [↑](#footnote-ref-68)
69. https://mooc-campus.afd.fr/login/index.php [↑](#footnote-ref-69)
70. A adapter en fonction du type d’audit concerné [↑](#footnote-ref-70)
71. A adapter en fonction du type d’audit concerné [↑](#footnote-ref-71)
72. A adapter en fonction du type d’audit concerné [↑](#footnote-ref-72)
73. A adapter en fonction du type d’audit concerné [↑](#footnote-ref-73)
74. Modèle de rapport à adapter en fonction du type d’audit concerné [↑](#footnote-ref-74)
75. En cas d’audit de la passation des marchés, l’autorité contractante fournit la liste des marchés à l’auditeur. [↑](#footnote-ref-75)
76. Uniquement lorsque la contrepartie est une OSC ou une fondation : Annexer la notice explicative de l’AFD sur le dispositif d’encadrement du risque de violation des sanctions financières dans les financements de projets ONG (cf. 2.3.1.a). [↑](#footnote-ref-76)