



TERMES DE REFERENCE POUR UN AUDIT FINANCIER DU PROJET DEFI PHASE 2

Agir Ensemble pour les Droits de l'Homme (AEDH) a engagé en janvier 2018 un projet triennal visant à promouvoir et renforcer les valeurs démocratiques et le respect des droits de l'Homme par un soutien aux organisations de la société civile dans quatre Etats d'Afrique centrale : Cameroun, Congo, Gabon, République Démocratique du Congo (Province orientale, Nord Kivu, Sud Kivu).

AEDH recherche un prestataire pour réaliser l'audit financier externe de ce projet.

OBJECTIFS DU PROJET

Le projet DEFI phase II entend répondre aux besoins exprimés par les organisations de défense des droits de l'Homme (ODDH). Il vise au renforcement structurel d'acteurs locaux (émergents ou de petite taille) - impliqués et reconnus pour leurs actions en faveur des droits humains - par un soutien financier et un accompagnement pour l'amélioration de leurs compétences et capacités d'intervention.

Ses objectifs spécifiques sont de :

- Renforcer les capacités d'action des ODDH sélectionnées afin d'atteindre des résultats significatifs sur les axes stratégiques Afrique centrale définis par AEDH.
- Développer les compétences des ODDH dans les domaines clés de la défense des droits humains.
- Favoriser la pérennité des ODDH : développer leurs capacités stratégiques, financières, organisationnelles et de gestion.

La logique d'intervention consiste à identifier, par le biais d'appels à propositions, des ODDH, de taille modeste ou émergentes, qui bénéficient d'un double appui : un soutien financier de faible montant ainsi qu'un accompagnement visant à renforcer leurs compétences internes et leur capacité d'influence.

D'une durée de 36 mois (janvier 2018-décembre 2020), ce projet dispose d'un budget de 759 668 Euros et bénéficie d'un cofinancement de l'Agence Française de Développement de 379 833 Euros (50% du budget global).

AUDIT FINANCIER

• Objectif

L'objectif de l'audit financier du projet DEFI est de contrôler l'emploi des fonds alloués au projet, conformément aux obligations conventionnelles et à son objet propre. Il s'agit pour l'auditeur d'exprimer une opinion argumentée sur l'utilisation des moyens financiers à l'issue de la phase 1 puis à l'issue des trois ans du projet.

L'audit ne se limite pas à un simple rapprochement des pièces comptables, mais doit analyser les méthodes de gestion et suivi financier mis en œuvre par AEDH.

• Lieu d'intervention

Siège d'Agir Ensemble pour les Droits de l'Homme (Lyon 7^{ème})

• Période d'intervention

L'audit aura lieu en deux étapes : à la fin de la phase 1 du projet (décembre 2019), puis à la fin de la phase 2 (décembre 2020).

MODALITES DE REPONSE

Les candidats intéressés devront transmettre une offre technique et financière présentant notamment la méthodologie proposée et le CV de la personne en charge de l'audit.

Les offres devront être envoyées par e-mail (avec pour objet DEF12/AUDIT/2019) aux deux adresses suivantes avant le 22 novembre 2019 :

s.sjogren@aedh.org

p.morie@aedh.org

TERMES DE REFERENCES

1 Responsabilités des parties au mandat

- Il incombe à AEDH de fournir un rapport financier sur l'action financée qui respecte les conditions du contrat de subvention et de veiller à ce que ledit rapport corresponde à sa propre comptabilité. Il appartient à AEDH de fournir des informations suffisantes et adéquates, à la fois financières et non financières, pour étayer le rapport financier.
- AEDH reconnaît que la capacité de l'auditeur d'exécuter les procédures imposées par le présent mandat dépend effectivement de l'accès total et inconditionnel à son personnel et à son système de comptabilité et de tenue des registres, ainsi qu'à ses comptes et relevés.
- L'« **auditeur** » est chargé d'exécuter les procédures convenues de la façon définie dans les présents TdR. Le terme « auditeur » désigne le cabinet d'audit engagé par contrat pour exécuter le présent mandat et présenter à AEDH un rapport d'observations factuelles. Le terme « auditeur » peut désigner la personne ou les personnes qui réalisent la vérification, généralement l'associé responsable du mandat ou d'autres membres de l'équipe responsable dudit mandat. L'associé responsable du mandat est l'associé ou une autre personne du cabinet d'audit qui assume la responsabilité du mandat et du rapport émis au nom dudit cabinet et qui dispose de l'autorité nécessaire conférée par un organe professionnel, juridique ou réglementaire.

En souscrivant à ces TdR, l'auditeur confirme qu'il remplit au moins l'une des conditions suivantes :

- L'auditeur et/ou le cabinet est membre d'une organisation nationale d'experts-comptables, qui est, elle-même, membre de l'International Federation of Accountants (IFAC).
- L'auditeur et/ou le cabinet est membre d'une organisation nationale d'experts-comptables. Bien que l'organisation ne soit pas membre de l'IFAC, l'auditeur s'engage à exécuter le présent mandat conformément aux normes de l'IFAC et à la déontologie exposée dans les présents TdR.
- L'auditeur et/ou le cabinet est inscrit comme contrôleur légal des comptes au registre public d'un organe de supervision public dans un État membre de l'UE, conformément aux principes de supervision publique exposés dans la directive 2006/43/CE du Parlement européen et du Conseil.

2 Objet du mandat

Le présent mandat a pour objet le rapport financier final relatif au contrat de subvention pour la période du 01/01/2018 au 31/12/2020 et l'action intitulée DEFI, ci-après l' « action ».

L'annexe 1 des présents TdR contient des informations sur le contrat de subvention.

3 Raison du mandat

AEDH souhaite obtenir un rapport de vérification des dépenses établi par un auditeur externe.

4 Type de mandat et objectif

Cette vérification des dépenses porte sur l'exécution de certaines procédures convenues en ce qui concerne le rapport financier relatif au contrat de subvention. Cette vérification doit permettre à l'auditeur de soumettre à AEDH un rapport d'observations factuelles en ce qui concerne les procédures spécifiques de vérification mises en œuvre. Dans le cadre de cette vérification, l'auditeur examine les informations factuelles contenues dans le rapport financier du coordinateur et les compare aux conditions du contrat de subvention. Ce mandat ne contenant aucun engagement d'assurance, l'auditeur ne fournit aucun avis d'audit et aucune assurance.

5 Normes et éthique

L'auditeur exécute ce mandat :

- Dans le respect de la norme International Standard on Related Services (ISRS) 4400 « Engagements to perform Agreed-upon Procedures regarding Financial Information » [Missions d'exécution de procédures convenues en matière d'information financière], éditée par l'IFAC ;
- En conformité avec le « Code of Ethics for Professional Accountants » [code d'éthique pour comptables professionnels], élaboré et publié par International Ethics Standards Board for Accountants (IESBA) [Conseil international pour les normes éthiques des comptables] de l'IFAC. Ce code énonce des principes éthiques fondamentaux pour les auditeurs portant sur l'intégrité, l'objectivité, l'indépendance, la compétence professionnelle, l'obligation de prudence et de diligence, la confidentialité, le comportement professionnel et les normes techniques. L'auditeur doit être indépendant du bénéficiaire et se conforme aux exigences d'indépendance du code d'éthique pour comptables professionnels de l'IFAC.

6 Procédures, preuves et documentation

L'auditeur planifie les activités de manière à permettre l'exécution d'une vérification efficace des dépenses. AEDH sollicite une vérification périodique des dépenses, qui débutera au minimum à mi-parcours du projet. Les preuves à utiliser pour l'exécution des procédures correspondent à toutes les informations financières et non financières permettant d'examiner les dépenses déclarées par le coordinateur dans le rapport financier. L'auditeur se fonde sur les preuves ainsi obtenues pour établir son rapport d'observations factuelles. L'auditeur assortit les points importants de justificatifs qui serviront à étayer le rapport d'observations factuelles et à garantir que les travaux ont été exécutés dans le respect de l'ISRS 4400 et des présents TdR.

7 Établissement du rapport

Le rapport de vérification des dépenses doit décrire l'objectif, les procédures convenues et les

observations factuelles du mandat d'une manière suffisamment détaillée pour permettre au coordinateur de comprendre la nature et la portée des procédures exécutées par l'auditeur et des observations factuelles communiquées par celui-ci.

8 Autres conditions

Les honoraires du mandat sont de 10 000 Euros TTC.

Annexe 1 Informations relatives au contrat de subvention

Annexe 2 Listes des procédures spécifiques à exécuter

Pour AEDH :

Pour l'auditeur :

Signature

Signature

Nom et fonction

Nom et fonction

Date

Date

Annexe 1 Informations relatives au contrat de subvention

Informations relatives au contrat de subvention		
Nom de l'association	Agir Ensemble pour les Droits de l'Homme (AEDH)	
Site internet	www.aedh.org	
Intitulé de l'opération	DEFI (DEvelopper et Favoriser les Initiatives des organisations de défense des droits de l'Homme en Afrique centrale) – phase II	
Lieu d'intervention	4 Etats d'Afrique Centrale : Cameroun, Congo, Gabon, République Démocratique du Congo (Province orientale, Nord Kivu et Sud Kivu)	
Type de projet	Projet de terrain	
Thématique(s)	Droits de l'Homme, démocratie	
Principaux partenaires du projet	Les partenariats seront formalisés au cours de la mise en œuvre de l'action. La sélection des partenaires sera effectuée dans le cadre de 2 appels à projets diffusés auprès de la société civile des pays concernés.	
Groupe(s) cible(s)	Organisations de défense des droits de l'Homme : partenariats initiés avec 20 associations actives au Cameroun, Congo, Gabon et RDC. Victimes d'atteintes aux droits fondamentaux et de discriminations, bénéficiaires des activités mises en œuvre par les ODDH partenaires du projet. Populations locales sensibilisées aux droits fondamentaux. Pouvoirs publics : gouvernements centraux, autorités locales, autorités judiciaires, policières et pénitentiaires.	
Durée totale du projet	3 ans	
Coût total de l'opération	759 668 €	100 %
Participation de l'AFD	379 833 €	50 %

Annexe 2 Liste des procédures spécifiques à exécuter

1. PROCEDURES GENERALES

1.1. Rapport financier

L'auditeur vérifie que le rapport financier remplit les conditions suivantes :

- le rapport financier doit être conforme au modèle fourni par l'Agence Française de Développement;
- le rapport financier doit couvrir la totalité des coûts éligibles de l'action, indépendamment de la part de financement de l'Agence Française de Développement;

1.3. Règles de comptabilité et de tenue des registres

- L'auditeur vérifie – lors de l'exécution des procédures énumérées dans la présente annexe – que le bénéficiaire a respecté les règles de comptabilité et de tenue des registres, y compris notamment:
- les comptes tenus par le bénéficiaire pour la mise en œuvre de l'action doivent être précis et régulières;
- le bénéficiaire doit disposer d'un système de comptabilité à double entrée;
- les comptes et dépenses relatives à l'action doivent être aisément traçables et vérifiables.

1.4. Comparaison entre le rapport financier et le système et les documents comptables du/des bénéficiaire(s)

L'auditeur compare les informations contenues dans le rapport financier avec le système et les documents comptables du bénéficiaire (par exemple, balance générale des comptes, comptes du grand livre, journaux auxiliaires, etc.).

1.5. Taux de change

L'auditeur vérifie que les couts encourus dans d'autres monnaies que celle utilisée dans les comptes du bénéficiaire pour l'action ont été converties conformément à la pratique comptable habituelle d'AEDH.

2. PROCEDURES DE VERIFICATION DE LA CONFORMITE DES DEPENSES AVEC LE BUDGET ET CONTROLE ANALYTIQUE

2.1. Budget du contrat de subvention

L'auditeur exécute un contrôle analytique des rubriques de dépenses du rapport financier.

Il vérifie que le budget mentionné dans le rapport financier correspond à celui du contrat de subvention (authenticité et autorisation du budget initial) et que les dépenses encourues étaient

prévues dans le budget du contrat de subvention.

2.2. Modification du budget du contrat de subvention

L'auditeur vérifie si des modifications ont été apportées au budget du contrat de subvention. Si tel est le cas, l'auditeur vérifie que le coordinateur a informé ou demandé une modification du budget et obtenu un avenant au contrat de subvention, lorsque cet avenant était nécessaire.

3. PROCEDURES DE VERIFICATION DES DEPENSES SELECTIONNEES

3.1. Éligibilité des coûts

L'auditeur vérifie, pour chaque poste de dépenses sélectionné, les critères d'éligibilité exposés ci-dessous.

(1) Coûts réels encourus

L'auditeur vérifie que les dépenses réelles relatives à un élément sélectionné ont été encourues par le(s) bénéficiaire(s) ou son/ses entité(s) affiliée(s). À cette fin, l'auditeur examine les justificatifs (par exemple, factures, contrats) et la preuve de paiement. L'auditeur examine également les justificatifs des travaux effectués, des biens reçus ou des services fournis et il vérifie l'existence d'actifs, le cas échéant.

Au stade du rapport final, les coûts encourus au cours de la période de mise en œuvre, mais non encore acquittés, peuvent être acceptés en tant que coûts réels encourus, pour autant 1) qu'un passif existe (commande, facture ou document équivalent) pour les services ou biens fournis au cours de la période de mise en œuvre de l'action, 2) que les coûts définitifs soient connus et 3) que ces coûts apparaissent dans le rapport financier final. L'auditeur vérifie si tous ces catégories de coûts ont été effectivement réglés au moment de la vérification.

(2) Séparation des exercices - Période de mise en œuvre

L'auditeur vérifie que les dépenses relatives à un poste sélectionné ont été encourues durant la période de mise en œuvre de l'action. Une exception est prévue pour les coûts liés aux rapports finaux, y compris les rapports de vérification des dépenses, d'audit et d'évaluation finale de l'action, et susceptibles d'être encourus après la période de mise en œuvre de l'action.

(3) Budget

L'auditeur vérifie que les dépenses relatives à un poste sélectionné ont été indiquées dans le budget de l'action.

(4) Dépenses nécessaires

L'auditeur vérifie si, selon toute vraisemblance, les dépenses relatives à un poste sélectionné étaient nécessaires à la mise en œuvre de l'action et si elles devaient être encourues pour les activités sous-traitées de l'action, en examinant la nature des dépenses à l'aide des justificatifs.

(5) *États de compte*

L'auditeur vérifie que les dépenses relatives à un poste sélectionné sont enregistrées dans le système de comptabilité d'AEDH conformément à ses pratiques comptables habituelles.

(6) *Dépenses justifiées*

L'auditeur vérifie que les dépenses relatives à un poste sélectionné sont étayées par des preuves et justificatifs.

(7) *Détermination de la valeur*

L'auditeur vérifie que la valeur monétaire d'un poste de dépenses sélectionné est conforme aux justificatifs (par exemple, factures, bulletins de salaire) et que les taux de change corrects sont utilisés, le cas échéant.

(8) *Classification*

L'auditeur examine la nature des dépenses relatives à un poste sélectionné et vérifie que le poste de dépenses a été classé dans la (sous-)rubrique adéquate du rapport financier.

(9) *Conformité avec les règles de marché public, et principes de nationalité et d'origine*

L'auditeur vérifie si le bénéficiaire a conclu des contrats de mise en œuvre avec des contractants

L'auditeur vérifie pour les dépenses concernées si le bénéficiaire a respecté des règles de passation des marchés.

Pour cette fin, l'auditeur examine les documents relatifs à la passation et aux achats.

3.2. Provision pour imprévus

L'auditeur vérifie que la provision pour imprévus ne dépasse pas 5 % des coûts éligibles directs de l'action et que le coordinateur a informé préalablement l'Agence Française de Développement pour l'utilisation de ladite provision.

3.4. Coûts indirects (article 14.7)

L'auditeur vérifie que les coûts indirects représentant les frais généraux n'excèdent pas le pourcentage maximum de 7 % du total définitif des coûts éligibles directs.

ANNEXE : LISTE DE VERIFICATION AUDIT

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

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

1. QUESTIONS DE CONTRÔLE	Oui, le point a été vérifié	Rajouter un commentaire si le point n'a pas pu être vérifié
1.1. Modalités du contrôle		
Une réunion de cadrage entre l'auditeur et l'OSC a-t-elle été tenue dans les 12 premiers mois de mise en œuvre du projet?		
L'échantillonnage des dépenses à vérifier a-t-il été défini de façon indépendante par l'auditeur ?		
L'échantillon de dépenses à vérifier est-il supérieur à 50% du montant total des dépenses du projet ?		
Chaque rubrique du budget a-t-elle fait l'objet de vérifications pour un montant significatif ?		
Le contrôle des dépenses gérées localement a-t-il été effectué par l'auditeur ? Si cela est le cas, veuillez expliciter la méthode de contrôle (déplacement sur le terrain, association avec un cabinet d'audit local, remontée des pièces locales au niveau du siège, etc.) ?		
1.2. Obligations contractuelles		

Les documents contractuels (formulaire de candidature, convention de financement, accord de partenariat) existent-ils ; sont-ils signés et datés ?		
Existe-t-il un système clair de gestion comptable et financier ? Les responsabilités de l'OSC, de la coordination du projet, de la gestion et des contrôles financiers ont-elles été clairement définies ?		
Les dispositions incluses dans la convention ainsi que celles prévues par le guide méthodologique en vigueur au moment de l'octroi ont-elles été respectées ?		
1.3. Analyse du plan de financement		
Le plafond appliqué aux valorisations de 25 % maximum du budget total du projet a-t-il bien été respecté ? Point d'attention, les valorisations ne peuvent pas apparaître dans les contributions de l'AFD et des ministères français.		
Les modalités de calcul des valorisations explicitées dans le guide méthodologique ont-elles bien été respectées ?		
Le budget convenu contractuellement a-t-il été globalement respecté, dans la limite des règles définies par rubrique budgétaire et partenaire? Si vous avez-vous constaté une variation supérieure à 20% du total de chacune des 8 ou 9 rubriques budgétaires, a-t-elle fait l'objet d'un avis de non objection de la part de l'AFD ?		
Dans le tableau des dépenses, les plafonds prévus par le guide méthodologique ont-ils bien été respectés : - La rubrique « divers et imprévus » est plafonnée à 5 % du total des coûts directs du projet (hors frais administratifs et de structure) - Si l'OSC a prévu une ligne spécifique « personnel du siège dédié au projet » dans la rubrique budgétaire « appui et suivi », les frais administratifs sont plafonnés à 10% des coûts directs du projet - Si l'OSC a déclaré des frais administratifs à concurrence de 12% des coûts directs du projet, a-t-on vérifié que la rubrique « appui et suivi » n'inclue que les frais de mission du personnel du siège (perdiems et frais de transport) ?		
Les partenaires et parties prenantes bénéficiaires de rétrocessions supérieures à 5 000 € ont-ils été systématiquement signalés à		

l'AFD ?		
1.4. Vérification du système comptable		
Dans la comptabilité de l'OSC, existe-t-il un code analytique dédié aux recettes et dépenses induites par le projet ?		
Le montant indiqué dans le rapport d'exécution peut-il être réconcilié avec une liste de dépenses extraite du système comptable ?		
Le système d'enregistrement permet-il d'attribuer à chaque dépense une facture ou une pièce comptable d'une valeur probante équivalente ?		
Le système d'enregistrement permet-il d'attribuer à chaque dépense un justificatif de paiement (généralement un relevé bancaire, une confirmation de virement bancaire, un ticket de caisse) ?		
1.5. Contrôle des dépenses		
<u>Conformité à la législation applicable</u> - Les règles communautaires et nationales ont-elles été respectées ? - Le processus de passation de marché public est-il conforme concernant : ▪ Les règles de passation de marché public européennes et nationales/ internes et celles stipulées dans la convention. ▪ La documentation sur le respect de la procédure retenue (candidatures, lettres de rejet, notification, contrat). ▪ Les principes de transparence, de non discrimination, de traitement équitable et de respect de la concurrence ont-ils été respectés ?		
<u>Contrôle de l'éligibilité des dépenses</u> - Les dépenses sont-elles conformes aux critères d'éligibilité explicités dans le guide méthodologique ? - A-t-on obtenu l'assurance que la dépense n'a pas déjà été subventionnée par un autre financement (UE, régional, local ou autre) non déclaré au plan de financement ? Des contrôles existent-ils afin d'éviter le double-financement ?		

<u>Dépenses de personnel</u> - Les dépenses sont-elles bien liées aux employés de l'OSC ou autrement justifiées au titres des actions prévues dans la convention? - Les charges de personnel sont-elles justifiées par des documents tels que les contrats de travail, les bulletins de paie (ou tout autre document de valeur probante équivalente), justificatifs de paiement, détail des calculs pour la détermination du coût unitaire du personnel (jour, semaine, mois), fiches de pointage, feuilles de temps spécifiques au projet ? - Le calcul repose-t-il sur les coûts réels (salaires bruts + obligations contractuelles de l'employeur pour l'employé ayant effectivement travaillé sur le projet) ? - Lorsque le personnel ne travaille pas à temps plein sur le projet, le calcul du prorata est-il basé sur une méthode tracée et vérifiable ?		
<u>Voyage et hébergement</u> - Les dépenses de déplacement, perdiem et d'hébergement ont-elles été déclarées conformément à une réglementation interne établie par l'OSC ? - Les voyages auxquels ces dépenses se rapportent sont-ils justifiés par les objectifs du projet tels qu'ils étaient prévus dans la demande initiale ? - Les déplacements sont-ils circonscrits aux zones géographiques couvertes dans le projet ? Si extérieurs, ont-ils été explicitement validés avec l'AFD ? - Les dépenses de déplacement et d'hébergement sont-elles exclusivement liées à des voyages effectués par des intervenants du projet identifiés par l'OSC ou ses partenaires ?		
<u>Les dépenses d'équipement</u> - Le matériel acheté a-t-il été prévu initialement dans la demande de financement ? Si ce n'est pas le cas, y a-t-il une validation de l'AFD par ANO conformément aux dispositions du guide méthodologique (seuil de matérialité > 10 000 € pour les projets de terrain et > 5 000 € pour ceux d'intérêt général) ? - Dans le cas où un bien matériel est valorisé, la méthode d'amortissement est-elle conforme à celle prévue par le guide méthodologique ? - Si le matériel n'a pas uniquement été utilisé pour le Projet, seule une part des coûts réels est-elle allouée au projet ? Cette part est-elle calculée selon une méthode équitable et justifiée ?		

<u>Expertises externes</u> - Les dépenses sont-elles liées aux éléments prévus sur cette ligne budgétaire d'après les caractéristiques mentionnées dans la demande de financement ? - Le recours à l'expertise externe a-t-il été réalisé en conformité avec les règles de mise en concurrence et de passation stipulées dans la convention ?		
<u>Taux de change</u> - La méthode de conversion appliquée par l'OSC a-t-elle été expliquée et le taux vérifié ? - Cette méthode est-elle conforme aux dispositions de l'Article 3.2.3 de la convention ? - Le Bénéficiaire a-t-il spécifié la manière dont il utilisera les sommes générées par les gains de change et compensera les pertes de change pendant la durée de mise en œuvre du projet ?		

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