[](https://www.afd.fr/sites/afd/files/2019-11-05-28-06/logos-AFD.zip)

****

****

**Termes de Référence**

**pour un AUDIT FINANCIER ET COMPTABLE EXTERNE**

**dans le cadre d’un contrat de subvention ENTRE**

**APPRENTIS D’auteuil ocean indien ET**

**L’AGENCE FRANCAISE DE DEVELOPPEMENT**

1. **Contexte**

L’audit financier aura lieu au sein du projet SANDRATRA phase 3 qui vise à améliorer la promotion et le respect des droits des enfants en situation de rue ainsi que leur prise en charge à Madagascar.

Financé par l’Agence Française de Développement, la Direction de la Coopération Internationale de la principauté de Monaco et la Fondation d’Auteuil, ce projet d’une durée de 3 ans (janvier 2023- décembre 2025) est exécuté en partenariat entre Apprentis d’Auteuil Océan Indien (AAOI) ayant son siège à Saint-Denis de La Réunion, la Fondation d’Auteuil (FA) ayant son siège à Paris, et 5 structures à Madagascar (HARDI, NRJ, Graines de Bitume , Manda et la PFSCE) qui sont les partenaires de mises en œuvre du projet (*cf Annexe 1 – Informations relatives au projet SANDRATRA*). Les partenaires locaux sont tous basés à Antananarivo.

Le budget du projet est de 1 400 000 € dont 700 000 € sont financés par l’AFD.

La subvention de l’AFD dépassant les 500 000 euros, un audit financier et comptable externe final est obligatoire.

En plus d’émettre une opinion professionnelle sur la situation de gestion des ressources du Projet SANDRATRA, cet audit doit aussi permettre d’accompagner AAOI, FA et les 5 structures à Madagascar à améliorer les procédures et bonnes pratiques de gestion interne de leurs projets.

A cette fin, il est prévu que le cabinet d’audit externe soit sélectionné dès la première année du projet et qu’une première réunion de cadrage ait lieu avec l’auditeur en année 1 du projet.

1. **La réunion de cadrage avec l’auditeur**

L’auditeur devra organiser dans le **mois qui suit la signature de son contrat une réunion de cadrage avec l’équipe d’AAOI** en charge du suivi du projet (la chargée de mission internationale et la Directrice Administrative et Financière AAOI), ainsi que la responsable des partenariats financiers de la direction international de la Fondation d’Auteuil. Cette réunion pourra se tenir dans les locaux d’AAOI à la Réunion de préférence, ou en visioconférence.

**L’objectif principal de cette réunion** est une bonne compréhension par AAOI du périmètre et des modalités de contrôle de l’audit, en se basant notamment sur les apprentissages de la phase 1 et 2 du projet qui ont été auditées et dont les rapports sont disponibles. Elle doit permettre de renforcer, dès le démarrage du projet, les procédures internes indispensables au respect de ses obligations contractuelles et, à terme, faciliter le travail de contrôle de l’auditeur. Cette réunion peut également permettre à l’auditeur d’émettre des recommandations à AAOI en début de projet.

**L’ordre du jour doit être établi par l’auditeur** sur la base des objectifs décrits dans son contrat et devra comporter au minimum, selon la demande de l’AFD :

* Les obligations contractuelles d’AAOI auprès de l’AFD au titre de la convention et du guide de procédures AFD (calendrier, éligibilité des dépenses, passation des marchés, reporting, facturation, redevabilité, transparence, lutte anti blanchiment, etc.) ;
* Le périmètre et la nature du projet cofinancé par l’AFD ;
* La nature des partenariats dans le cadre du projet ;
* Les modalités de passation des marchés envisagés par AAOI dans le cadre du projet (la transmission à l’auditeur par AAOI d’un plan de passation de marché indicatif) ;
* Le dispositif de financement du projet (taux de cofinancement, nature des cofinancements, modalités de versement, etc.) ;
* Les modalités de traçabilité financière et comptable du projet et les modalités de contrôle interne de AAOI.

Afin que la réunion soit la plus efficace et constructive possible, AAOI transmettra en amont de la réunion à l’auditeur les documents suivants (liste non exhaustive) : statuts d’AAOI , comptes et rapports d’activité d’AAOI, convention de financement AFD et ses éventuels avenants, convention(s) de partenariats, document projet (NIONG), guide de procédures AFD, plan de passation de marché, rapport d’audit final externe de la phase 1 et 2 du projet, feuilles de route de renforcement des capacités des partenaires.

A l’issue de cette réunion,l’auditeur rédigera une **note de cadrage** qui consignera ses principales recommandations pour la mise en œuvre du futur audit. **Cette note sera transmise à AAOI dans les 15 jours qui suivent la réunion de cadrage.**

1. **Objectifs de la mission d’audit final**

Spécifiquement, la mission d’inspection à la fin du projet devra permettre de :

* Vérifier la complétude des dossiers (tableaux financiers, pièces justificatives, etc.) ;
* S’assurer de l’éligibilité des dépenses au regard des règles nationales et communautaires en vigueur notamment celles relatives à la commande publique, à la publicité, aux aides d’Etat ;
* Contrôler que les dispositions incluses dans la convention de subvention avec l’AFD sont respectées ;
* Contrôler que les dispositions incluses dans le Guide de procédure SPC/DPA/OSC (disponible au lien suivant : <https://www.afd.fr/sites/afd/files/2020-04-10-34-35/guide-methodologique-initiatives-avril-2020.pdf> ) de l’AFD sont respectées ;
* Vérifier les diligences concernant la lutte anti blanchiment et la lutte contre le financement du terrorisme ainsi que le respect des normes sociales et environnementales définies dans la convention ;
* Vérifier, le cas échéant, la réalité de la mise en œuvre du projet ;
* Vérifier la correspondance des enregistrements comptables avec les documents justificatifs détenus par le bénéficiaire et / ou les partenaires menant les opérations ;
* Vérifier la conformité de la nature des dépenses imputées au projet et de leur date de réalisation avec la convention de subvention (éligibilité des dépenses déclarées) ;
* Vérifier la cohérence entre l’utilisation ou l’objectif d’utilisation des financements et l’utilisation décrite dans la demande de subvention ;
* Vérifier le respect des lois locales et des procédures d’appel d’offres ;
* Vérifier l’absence de double financement.

Il sera dès lors demandé d’effectuer des visites particulières auprès des 5 partenaires à Madagascar et d’Apprentis d’Auteuil Océan Indien à la Réunion. Les justificatifs des dépenses réalisées par la Fondation d’Auteuil seront transmises à Apprentis d’Auteuil Océan Indien par voie électronique afin d’être contrôlées en même temps que les siennes.

Dans le cas où le cabinet d’audit dispose également d’un bureau à Paris, il peut proposer une analyse des dépenses de la Fondation Apprentis d’Auteuil sur place.

Il sera demandé de rédiger des rapports différenciés pour chacune des 7 structures, qui seront annexés au rapport d’audit décrit dans le paragraphe 7.

1. **La période couverte par l’audit**

La mission de l’audit portera sur les comptes du projet SANDRATRA couvrant la période allant du 01 janvier 2023 au 31 décembre 2025

1. **La période de réalisation de l’audit**

L’audit externe devra être conduit dans les 4 mois qui suivent la fin du projet (donc obligatoirement avant fin avril 2026), selon un calendrier établi dans l’offre technique de l’auditeur.

1. **Budget de l’audit externe**

Le budget maximum pour l’ensemble de cette mission (réunion de cadrage en année 1 et mission d’inspection finale) est de 17 000 euros, qui inclut les per diem et les déplacements.

Il est demandé aux auditeurs de faire dans leur offre une proposition budgétaire détaillée et de préciser la répartition des jours de travail entre les 7 structures (les 5 partenaires à Madagascar, la Fondation Apprentis d’Auteuil, AAOI).

Le rôle de chaque membre de l’équipe et la répartition des jours devront également être précisés.

1. **Le rapport d’audit**

Le rapport d’audit doit comporter :

* Un rapport financier, apportant des commentaires sur chacun des contrôles ainsi que le montant des dépenses déclarées inéligibles
* Un rapport d’évaluation des appels d’offre (passation de marché)
* Une lettre de management reprenant les principales conclusions, les principaux écarts liés aux systèmes internes et écarts financiers (le montant des dépenses déclarées inéligibles le cas échéant) et les principales recommandations
* La « checklist audit » complétée (*cf Annexe 2*)

1. **Informations d’ordre général**

Le rapport final provisoire de l’audit (cf article 7) devra être transmis à AAOI dans un délai de 15 jours après la mission d’inspection. A ce rapport devra être annexé la liste détaillée des éléments constituant les éventuels écarts. AAOI bénéficiera d’un délai de 15 jours pour répondre aux conclusions de l’audit.

Le rapport final définitif de l’audit sera transmis 8 jours après la réception des réponses données par AAOI pour être transféré à l’AFD au plus tard 6 mois après la date de clôture effective du projet.

L’auditeur aura accès à tous les documents juridiques, les correspondances, ainsi qu’à toute autre information relative au projet jugée nécessaire.

1. **Expériences et qualifications requises**

Le cabinet d’audit doit avoir à minima un bureau à Madagascar et à la Réunion afin de pouvoir réaliser la mission auprès des 6 structures partenaires. Dans le cas où le cabinet possède également un bureau sur Paris, il peut proposer qu’une partie de la mission se fasse sur place.

La réponse à ces TDR suppose que :

* L’auditeur dispose d’un agrément de Commissaire Aux Comptes et s’engage à exécuter le présent mandat conformément aux normes des CAC
* L’auditeur dispose d’une expérience professionnelle préalable en contrôle de projets financés par des bailleurs publics
* L’auditeur soit 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 (cette option s’applique aux auditeurs et cabinets d’audit basés dans un État membre de l’UE[[1]](#footnote-1)).
* L’auditeur soit inscrit comme contrôleur légal des comptes au registre public d’un organe de supervision public à Madagascar, et ce registre applique les principes de supervision publique exposés dans la législation de Madagascar.

Le personnel clé de la mission d’audit doit comprendre au moins les profils suivants :

* Un expert-comptable diplômé, justifiant d’au moins 5 ans d’expérience en matière d’audit financier, notamment sur des projets financés par les bailleurs publics de l’Aide au Développement;
* Un chef de mission, ayant au moins un diplôme de niveau BAC + 5 en audit et comptabilité, et justifiant d’une expérience d’au moins 3 ans d’audit financier sur des projets financés par les bailleurs publics de l’Aide au Développement;

La sélection et le recrutement se feront par une équipe mixte AAOI et AA conformément aux procédures de passation de marché à partir d’une liste restreinte de cabinets auxquels ces TDR ont été envoyés.

Le cabinet d’audit et le personnel d’audit doivent être libres de tout lien d’intérêt avec les porteurs du projet et ses partenaires, leurs dirigeants ou les membres de leur personnel.

1. **Présentation des offres techniques et financières**

Sur la base de ces Termes de Référence, AAOI invite des Cabinets d’Audit internationaux à soumettre leur offre technique et financière, accompagnée des CV et des diplômes de l’équipe d’audit proposée. L’offre sera adressée à Madame la responsable internationale d’Apprentis Auteuil Océan Indien, au plus tard le 12 Mai 2024à minuit à l’adresse suivante : [marie-laure.falquet@apprentis-auteuil.org](mailto:marie-laure.falquet@apprentis-auteuil.org).

Une réponse sera adressée à l’ensemble des soumissionnaires avant le 15 juin 2024 pour une signature du contrat avant le 30 septembre 2024.

Pour des informations supplémentaires, les cabinets intéressés peuvent s’adresser à la responsable internationale, Marie-Laure FALQUET, par mail : [marie-laure.falquet@apprentis-auteuil.org](mailto:marie-laure.falquet@apprentis-auteuil.org) ou par téléphone : +262 262 29 02 97 ou +262 692 97 22 22

**Annexe 1** : Informations relatives au projet SANDRATRA

|  |  |
| --- | --- |
| **Informations relatives au contrat de subvention avec l’AFD** | |
| Numéro de référence et date du contrat de subvention | **CMG1779 01 C 6 décembre 2022** |
| Intitulé du projet | Projet consistant à améliorer la promotion et le respect des droits des enfants en situation de rue ainsi que leur prise en charge à Madagascar (appelé Projet SANDRATRA, phase 3) |
| Bénéficiaire | Apprentis d’Auteuil Océan Indien  18 rue Nantier Didiée  97 400 St DENIS |
|  |  |
| Partenaires de mise en œuvre | Manda  Graines de Bitume  HARDI  Le centre NRJ  PFSCE  Fondation d’Auteuil |
| Date de début de la période de mise en œuvre de l'action | 01 janvier 2023 |
| Date de fin de la période de mise en œuvre de l'action | 31 décembre 2025 |
| Coût total de l’action | 1 400 000 euros |
| Montant de la subvention AFD | 700 000 euros |
| Autres co-financeurs | Direction de la Coopération Internationale/Monaco : 420 000 euros  Fondation d’Auteuil :120 000 euros  Partenaires : 160 000 euros |
| Emploi des ressources | Conventions de partenariat et de financement avec les 5 partenaires à Madagascar : 8150 000 euros dont :   * Manda  :150 000 € * Graines de Bitume : 275 000 € * HARDI : 140 000 € * Le centre NRJ : 200 000 € * PFSCE : 50 000 €   Mis en œuvre par la Fondation d’Auteuil et AAOI :  585 000 euros |

**Annexe 2 :** Checklist audit externe final

|  |
| --- |
| Auditeur (nom/statut/adresse) :  Certification : |
| Bénéficiaire 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. **Modalités du contrôle** |  |  |
| Une réunion de cadrage entre l’auditeur et le bénéficiaire a-t-elle été tenue  dans les 6 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 été vérifiée au minimum à 50% de son montant ? |  |  |
| Dans le cas d’une convention programme, un déplacement de l’auditeur sur le terrain dans au moins un des pays d’intervention a-t-il été envisagé ? |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.2. Obligations contractuelles** |  |  |
| Les documents contractuels (formulaire de candidature, convention de financement, accord de partenariat entre Bénéficiaire et partenaires) existent-ils ; sont-ils signés et datés ? |  |  |
| Y-a-t-il un système clair de gestion comptable et financier, ie. les responsabilités de Bénéficiaire, de la coordination du projet, de gestion et de contrôles financiers ont-elles étés clairement définies ? |  |  |
| Les dispositions incluses dans la convention de subvention avec l’AFD 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** |  |  |
| Est-ce que le plafond appliqué aux valorisations de 25 % maximum du budget total du projet a bien été respecté ? Attention, les valorisations ne peuvent pas apparaître dans les contributions de l’AFD et des ministères français. |  |  |
| Est-ce que les modalités pour le calcul des valorisations prévues à l’Annexe 9 du Guide AFD ont bien été respectées ? |  |  |
| - Le budget conventionné a-t-il été globalement respecté, dans la limite des règles définies par rubrique budgétaire et partenaire?  - Avez-vous constaté une variation financière de plus de 20% d’une des 8/9 rubriques budgétaires n’ayant pas fait l’objet d’un avis de non objection de la part de l’AFD ? |  |  |
| Dans le tableau des dépenses, est-ce que les plafonds prévus par le Guide de l’AFD ont bien été respectés :  - La réserve pour « 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 rétrocession supérieures à 5 000 € ont-ils été systématiquement signalés à l’AFD ? |  |  |
| **1.4. Vérification du système comptable** |  |  |
| Dans la comptabilité du Bénéficiaire, existe-t-il un code analytique dédié au projet ou bien d’autres méthodes comme des centre de coûts spécifiques afin d’identifier les dépenses allouées au projet et de fournir une liste informatisée des dépenses déclarées ? |  |  |
| Le montant indiqué dans le rapport d’exécution peut-il être réconcilié avec une liste de dépenses extraite du système comptable? |  |  |
| Chaque dépense reportée a-t-elle été justifiée par une facture ou une pièce comptable d’une valeur probante équivalente ? |  |  |
| Chaque dépense est-elle été justifiée par un justificatif de paiement (généralement un relevé bancaire/ une confirmation de virement bancaire/ un ticket de caisse) ? |  |  |
| **1.5. Contrôle des dépenses** |  |  |
| **Conformité à la législation applicable**  - 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 par la convention de financement. * 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 ? |  |  |
| **Contrôle de l’éligibilité des dépenses**  - Les dépenses sont elles conformes aux critères d’éligibilité à l’Annexe 8 du Guide de l’AFD ?  - 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 des ressources ? Des contrôles existent-ils afind’éviter le double-financement ? |  |  |
| **Dépenses de personnel**  - Les dépenses sont-elles bien liées aux employés de l’ONG ou autrement justifiés au titres des actions prévues dans la convention avec l’AFD ?  - 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 taux horaire du personnel, 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 ? |  |  |
| **Voyage et hébergement**  - Les dépenses de déplacement, perdiem et d’hébergement ont-elles été déclarées conformément à la règlementation interne ?  - 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 membres du personnel employés par le bénéficiaire ou ses partenaires ? |  |  |
| **Les dépenses d’équipement**  - 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 (seuil de matérialité > 10 000 EUR pour les projets de terrain et > 5 000 pour ceux d’intérêt général) ?  - Est-ce que la méthode d’amortissement a été vérifiée ?  - 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 ? |  |  |
| **Expertises externes**  - 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 aves les règles de mise en concurrence et de passation de marchés publics ? |  |  |
| **Taux de change**  - Est-ce que le taux de change donné par le site InforEuro de la Commission européenne a été utilisé, comme recommandé par l’AFD ?  - La méthode de conversion appliquée par le Bénéficiaire a-t-elle été expliquée et le taux vérifié? |  |  |

| 1. **LIVRABLES ATTENDUS** | **Oui, transmis à l’AFD** | **Non, pourquoi ?** |
| --- | --- | --- |
| Un rapport financier, apportant des commentaires sur chacun des contrôles ainsi que le montant des dépenses déclarées inéligibles |  |  |
| Un rapport d’évaluation des appels d’offre (passation de marché) |  |  |
| Une lettre de management reprenant les principales conclusions, les principaux écarts liés aux systèmes internes et écarts financiers (le montant des dépenses déclarées inéligibles le cas échéant) et les principales recommandations. |  |  |

1. Directive 2006/43/CE du Parlement européen et du Conseil du 17 mai 2006 concernant les contrôles légaux des comptes annuels et des comptes consolidés et modifiant les directives 78/660/CEE et 83/349/CEE du Conseil, et abrogeant la directive 84/253/CEE du Conseil. [↑](#footnote-ref-1)