

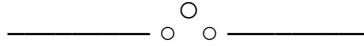
TERMES DE RÉFÉRENCES

Objet

Titre : Candidature au recrutement d'un cabinet d'audit pour le projet (PAEFJ),
Client : Centre de Leadership et de l'Entrepreneuriat (CLE)
Durée : 2 ans et 4 mois
Titre du projet : Projet d'Appui à l'Entrepreneuriat des Femmes et des Jeunes (PAEFJ)
Financement : IDA 62590

Table des matières

1. Contexte.....	2
2. Objectifs de l'audit.....	3
3. Responsabilité des parties.....	3
4. L'étendue de l'Audit	3
5. États financiers du Projet	5
6. États certifiés de dépenses (ECD)	5
7. Les comptes du projet	5
8. Rapport d'audit	6
9. Lettre à la Direction.....	6
10. Information d'ordre général.....	6
11. Expérience et qualification de l'auditeur	7
12. Dépôt des candidatures	7
13. Annexes	9



1. Contexte

- 1.1. Dans la perspective de réduire le chômage, d'encourager l'initiative d'entreprendre et l'auto-emploi chez les jeunes, le Gouvernement djiboutien souhaite créer un environnement favorable aux opportunités d'affaires, en soutenant l'entrepreneuriat sous diverses formes.
- 1.2. Cette volonté politique de l'État s'est matérialisée par la création du Centre de Leadership et de l'Entrepreneuriat (CLE) pour soutenir le développement de l'entrepreneuriat et du secteur privé, en parallèle aux réformes d'amélioration du climat des affaires engagées depuis quelques années.
- 1.3. L'objectif de développement du projet d'Appui à l'Entrepreneuriat des Femmes et des Jeunes est d'améliorer les opportunités économiques pour les entrepreneurs ciblés.
- 1.4. Les bénéficiaires primaires du projet sont : a) les futurs entrepreneurs, en particulier les femmes et les jeunes ; et b) les propriétaires de petites et moyennes entreprises, nouvelles ou existantes, à fort potentiel d'emploi pour les femmes et les jeunes.
- 1.5. Les bénéficiaires secondaires sont les entités de l'écosystème de l'entrepreneuriat qui apportent un soutien et un financement aux entrepreneurs et aux MPME, tels que des programmes de mentorat, des programmes de formation, un soutien au développement de projets et des services de conseil.
- 1.6. En termes de soutien aux bénéficiaires et à l'écosystème dans lequel ils opèrent, les activités du projet sont alignées sur les quatre phases du développement de l'entrepreneuriat : éveil, activation, dynamisation et stimulation.
- 1.7. Le projet comprend trois composantes :
 - a. Phase d'éveil et d'activation - Renforcement des capacités des femmes et des jeunes entrepreneurs ;
 - b. Phase de dynamisation et de stimulation - Améliorer l'accès aux services, au financement et à des chaînes de valeurs compétitives pour les femmes et les jeunes entrepreneurs ;
 - c. Appui à la mise en œuvre et au suivi du projet.
- 1.8. Le Gouvernement de Djibouti a obtenu un financement de 10,5 millions de DTS (15 millions de dollars) de l'Association Internationale de Développement (IDA/Banque mondiale) pour mettre en œuvre le Projet d'Appui à l'Entrepreneuriat des Femmes et des Jeunes. La mise en vigueur du projet est prévue pour le 10 janvier 2019 et s'étendra sur cinq (5) ans. Sa clôture est prévue en décembre 2023.
- 1.9. L'unité de Gestion du Projet (UGP) qui mettra en œuvre le projet est le Centre de Leadership et de l'Entrepreneuriat (CLE). La structure organisationnelle du CLE répond aux besoins du Projet afin de lui permettre de réaliser les objectifs fixés dans les conditions optimales d'efficacité. Le CLE est chargé de la coordination de

la mise en œuvre des activités du projet, ainsi que de la passation de marchés et de la gestion financière du projet.

- 1.10. Les présents termes de référence fixent les objectifs et les missions assignées à l'auditeur en conformité avec les directives de la Banque Mondiale.

2. Objectifs de l'audit

- 2.1. L'objectif de l'audit des États Financiers du Projet (EFP) est de : (i) permettre à l'auditeur d'exprimer une opinion professionnelle indépendante sur la situation financière du projet, pour les exercices 2022, 2023 et la clôture du projet ; (ii) s'assurer que les ressources mises à la disposition du projet sont utilisées aux fins pour lesquelles elles ont été octroyées, en vue de l'atteinte des objectifs de développement du Projet.
- 2.2. L'expression de cette opinion professionnelle se basera sur les livres, documents comptables et les manuels de procédure comptable préparés par l'UGP.

3. Responsabilité des parties

- 3.1. L'unité de Gestion de Projet a la responsabilité de : (i) la préparation des états financiers conformes dans leur substance aux principes comptables généralement admis ; (ii) l'élaboration et la mise en œuvre de procédures administratives, comptables et financières consignées dans des manuels ; (iii) la tenue d'un système de contrôle interne adéquat.
- 3.2. L'auditeur est chargé de formuler une opinion sur les états financiers sur la base des vérifications menées conformément aux normes internationales d'audit (ISA) édictées par la Fédération internationale des comptables (IFAC).

4. L'étendue de l'Audit

- 4.1. Le projet étant entré en vigueur le 10 janvier 2019, la première mission d'audit couvrira la période allant du 1er janvier au 31 décembre 2022. Le mandat de l'auditeur couvrira également les exercices 2023 et la clôture du projet.
- 4.2. L'audit sera réalisé conformément aux Normes internationales d'audit (International Standards on Auditing – ISA) publiées par la Fédération internationale des experts-comptables (IFAC) et donnera lieu à tous les tests, vérifications et contrôle que l'auditeur jugera nécessaires en la circonstance. Une attention particulière devra être accordée aux éléments suivants :
 - a. Toutes les ressources (Banque Mondiale et autres) ont été utilisées conformément aux dispositions de l'accord de prêt dans un souci d'économie et d'efficacité, et uniquement aux fins pour lesquelles elles ont été octroyées ;

- b. Les acquisitions de biens, travaux et services financés ont été réalisés conformément aux dispositions de l'accord de financement, conformément aux règles et procédures d'acquisition de la Banque Mondiale et ont été correctement enregistrés dans les livres comptables ;
 - c. Tous les pièces justificatives, écritures et comptes ont été conservés pour toutes les opérations du Projet. Il y a lieu d'établir une interaction claire entre les livres de comptes et les rapports soumis à la Banque ;
 - d. Le compte désigné est tenu conformément aux dispositions de l'accord de financement et aux règles et procédures de la Banque Mondiale en matière de décaissements ;
 - e. Les états financiers sont préparés par la direction du projet conformément aux principes comptables susmentionnés (cf. section 3.1 ci-dessus) et donnent une image fidèle de la situation financière du projet à la fin de l'exercice ainsi que des ressources reçues et des dépenses effectuées pour la période close à cette date ;
 - f. L'adéquation et l'efficacité du système comptable et du système de contrôle interne dans son ensemble ont été évaluées en vue de s'assurer de la bonne exécution des dépenses et des transactions financières ainsi que de la sauvegarde des biens du projet et leur utilisation aux fins du projet ;
 - g. L'auditeur vérifiera l'existence, le statut, la localisation et l'utilisateur des immobilisations acquises. Le processus d'acquisition des immobilisations est respecté conformément aux procédures de la Banque mondiale ;
 - h. Les dépenses inéligibles doivent faire l'objet d'un paragraphe séparé dans le rapport d'audit ; elles doivent être mentionnées dans la « Lettre à la Direction », et si elles sont jugées significatives, elles doivent être insérées dans l'opinion de l'auditeur.
- 4.3. Conformément aux normes internationales d'audit, l'auditeur se doit d'accorder une attention particulière aux points suivants :
- a. Fraude et Corruption : l'auditeur doit identifier et évaluer les risques de fraude, obtenir ou fournir des preuves d'audit suffisantes d'analyse de ces risques et traiter de manière appropriée les fraudes identifiées ou suspectées (ISA 240) ;
 - b. Lois et réglementations : Lors de la conception de l'approche et de la mise en œuvre des procédures d'audit, l'auditeur doit évaluer le respect des textes réglementaires et législatifs par l'UGP, pour détecter les cas de non-conformité susceptibles de conduire à des anomalies significatives dans les états financiers (ISA 250) ;
 - c. Gouvernance : La communication avec les responsables de la direction sur les points de l'audit relatifs à la gouvernance (ISA 260) ;
 - d. Risques : Afin de réduire les risques d'audit à un niveau relativement faible, l'auditeur met en œuvre des procédures d'audit appropriées en réponse aux risques/anomalies identifiés lors de son évaluation (ISA 330).

5. États financiers du Projet

- 5.1. L'auditeur doit vérifier que les EFP ont été préparés selon les principes comptables susmentionnés (cf. section 3.1 ci-dessus) et donnent une image fidèle de la situation financière du projet à la date de clôture de l'exercice, ainsi que des ressources et des dépenses effectuées à cette date.
- 5.2. Les états financiers préparés par les responsables du projet doivent comprendre :
- a. État des ressources (fonds reçus de la Banque et autres sources) et les emplois (paiements effectués au cours de l'exercice et cumulés à ce jour) indiquant séparément les fonds reçus de la Banque et d'autres sources le cas échéant, ainsi que les soldes de trésorerie ;
 - b. Un état des transactions du compte désigné ;
 - c. Une situation patrimoniale indiquant les fonds cumulés des soldes bancaires, des autres actifs et des passifs du Projet ;
 - d. Les notes aux états financiers décrivant les principes comptables utilisés et une analyse détaillée des principaux comptes ; et
 - e. Une liste complète de toutes les immobilisations acquises, incluant les dates d'achat, la valeur et l'état de chaque immobilisation.
- 5.3. L'auditeur annexera aux états financiers susmentionnés un état de rapprochement des fonds reçus de la Banque avec les fonds décaissés par celle-ci, tel qu'indiqué dans les états financiers. La réconciliation devra indiquer les méthodes de décaissements utilisées.

6. États certifiés de dépenses (ECD)

- 6.1. En plus de l'audit des EFP, l'auditeur doit :
- a. Vérifier tous les états certifiés de dépenses (ECD) utilisés par le projet comme base de demandes de retrait de fonds à la Banque ;
 - b. Déterminer l'éligibilité des dépenses conformément aux dispositions de l'accord de prêt. Dans les cas où des dépenses inéligibles sont identifiées dans les demandes de décaissement et de reconstitution de fonds, elles doivent faire l'objet d'une note séparée de l'auditeur ; et
 - c. S'assurer qu'aux états financiers est joint un historique des demandes de retrait des fonds soumises à la Banque sur la base des états de dépenses certifiés, avec indication pour chaque demande du numéro de référence et du montant.

7. Les comptes du projet

- 7.1. L'auditeur est tenu de vérifier également, les mouvements de fonds sur les Comptes de Projet sur la base des états de rapprochement préparés par l'UGP.
-

L'auditeur doit se faire une opinion sur le respect des procédures de la Banque Mondiale et du Gouvernement, sur le solde du Compte désigné et du Compte de Projet en fin d'exercice. Il doit chercher à établir si les transactions financières effectuées pendant la période considérée, de même que les soldes à la fin de cette période, étaient admissibles et correctes, vérifier si le Compte désigné et le Compte de Projet ont été gérés et utilisés conformément aux accords de financement et les procédures de l'Emprunteur et si les contrôles internes applicables à ce mode de décaissement sont adéquats.

8. Rapport d'audit

8.1. Le rapport d'audit doit comporter : (a) l'opinion de l'auditeur sur les états financiers ; (b) l'ensemble des états financiers et des états complémentaires tels que décrits au paragraphe 4.2 ci-dessus et (c) une lettre à la direction sur les contrôles internes du projet.

9. Lettre à la Direction

9.1. En plus du rapport d'audit, l'auditeur doit rédiger une « Lettre à la Direction » dans laquelle il :

- a. Adresse ses commentaires et observations sur la comptabilité, les procédures, les systèmes et les contrôles examinés lors de l'audit ;
- b. Identifie les anomalies et les points faibles spécifiques du système de contrôle interne et formule des recommandations en vue de leur amélioration ;
- c. Donne son opinion sur le degré de conformité des états financiers aux engagements financiers contenus dans l'accord de financement et fais, le cas échéant, des commentaires sur les causes internes et externes des anomalies observées ;
- d. Indique l'état de mise en œuvre des recommandations des rapports d'audit précédents ;
- e. Relève les problèmes identifiés au cours de la mission d'audit susceptible d'avoir un impact significatif sur l'exécution et la continuité du projet ; et
- f. Attire l'attention de l'emprunteur sur tout autre point qu'il juge pertinent.

10. Information d'ordre général

10.1. Le rapport d'audit, comprenant les états financiers, ainsi que la « Lettre à la Direction » incluant les commentaires de l'UGP, doit parvenir à la Banque dans un délai de six (6) mois à compter de la date de clôture de l'exercice fiscal considéré.

- 10.2. L'auditeur doit avoir accès à tous les documents juridiques, les correspondances, ainsi qu'à toutes autres informations relatives au projet jugées nécessaires. Il obtiendra auprès de la Banque une confirmation des montants décaissés et non décaissés. La Banque et l'UGP doivent assister l'auditeur dans la collecte de ces informations.
- 10.3. Il est souhaitable que l'auditeur ait pris connaissance des directives sur l'établissement des rapports financiers et la révision des comptes des projets financés par l'IDA qui récapitulent les exigences en matière de préparation de rapports financiers et d'audit. L'auditeur consultera également les Directives en passation de marchés de la Banque Mondiale. Il devra aussi prendre connaissance du Manuel des décaissements de la Banque mondiale. Ces documents sont accessibles sur le site Internet de la Banque mondiale.

11. Expérience et qualification de l'auditeur

11.1. Le cabinet d'audit doit être inscrit à un ordre d'experts-comptables reconnu sur le plan national. Le cabinet doit jouir d'une expérience confirmée en comptabilité et audit financier des projets de développement, notamment ceux financés par la Banque Mondiale.

11.2. Le personnel clé de la mission d'audit doit comprendre au moins :

- a. Un directeur d'audit, justifiant d'au moins 10 ans d'expérience en matière d'audit financier et ayant une bonne connaissance des projets financés par la Banque Mondiale. Il/elle doit par ailleurs être inscrit(e) au tableau d'un ordre des experts-comptables reconnu ;

Directeur de mission – Diplômé d'Études Supérieures de Banques, Expert-comptable diplômé et Commissaire aux comptes inscrit et ayant 10 années d'expérience dans des missions similaires – chargé de l'appui à l'organisation et à la gestion du projet, de la mise en place de système de contrôle interne, de l'audit comptable et financier, de la formation du personnel.

- b. Un chef de mission, ayant au moins un diplôme de niveau BAC + 5 en audit et comptabilité ou équivalent, et justifiant d'une expérience d'au moins 5 ans d'audit financier ; et
- c. Un auditeur assistant ayant une expérience et des qualifications professionnelles appropriées.

12. Dépôt des candidatures

12.1. L'offre de l'auditeur doit comprendre entre autres documents, les informations suivantes :

- a) Références de l'auditeur à Djibouti ;
- b) Références des missions d'audit pour des projets financés par la Banque mondiale à Djibouti (nom du projet, numéro du financement, années auditées) ;
-

- c) Curriculum vitae des différents membres de l'équipe chargée de l'audit.

La candidature ainsi que toutes les correspondances devront être rédigées en langue française avec la mention du poste « Candidature au recrutement d'un cabinet d'audit pour le projet (PAEFJ) ».

Les dossiers de candidature devront être transmis au plus tard le 09 /02/2023 par courrier postal ou par courriel électronique au

CENTRE DE LEADERSHIP ET DE L'ENTREPRENEURIAT (CLE)

B.P: 716 - Djibouti (République de Djibouti)

Courriel : procurement@cledjibouti.com

13. Annexes

Annexe 1

ÉTATS FINANCIERS DU PROJET

Les états financiers, tenus par l'UGP sont établis de manière à rendre compte des transactions financières relatives au Projet à la date de clôture de l'exercice, ainsi que des ressources et des dépenses effectuées à cette date.

Les états financiers du Projet devraient comprendre :

1. Un état des ressources (fonds reçus de l'IDA)) et emplois (dépenses engagées au cours de l'exercice et cumulés à ce jour considéré par composantes, grandes rubriques et catégories) indiquant séparément les fonds reçus de la banque d'autres sources le cas échéant, ainsi que les soldes de trésorerie ;
2. Une situation patrimoniale indiquant les fonds cumulés du Projet, les soldes bancaires, les autres actifs et des passifs du Projet ;
3. Les notes aux états financiers reprenant les principes comptables utilisés et présentant une analyse détaillée et expliquée des principaux comptes ;
4. Les états de rapprochement du Compte désigné ; et
5. Liste d'inventaire des immobilisations comprenant les dates d'achat, la valeur et l'état de chaque immobilisation.

RELEVÉ DES DÉPENSES

L'auditeur est tenu de vérifier, outre les états financiers du projet, tous les relevés de dépenses présentés à l'appui des demandes de retrait au cours de chaque année. Il doit procéder à tous les contrôles et vérifications qu'il juge nécessaire en la circonstance et s'assurer surtout que les procédures de contrôle interne en place pour l'utilisation des états certifiés de dépenses sont adéquates et fiables. Il devra examiner ces dépenses avec soin pour déterminer si : i) elles sont admissibles au regard des accords de financement et eut égard, si nécessaire, au rapport d'évaluation ; et ii) elles sont raisonnables au regard des activités du projet dans le budget annuel ; ceci permettra à l'auditeur de donner son appréciation sur le niveau des dépenses non admissibles ont été incluses dans des demandes de retrait de fonds et remboursées, l'auditeur devra l'indiquer. Une liste des différentes demandes de retrait de fonds sur présentation de relevés de dépenses en spécifiant le numéro de référence et le montant correspondant accompagnera l'opinion séparée sur les États certifiés de dépenses.

Le montant total des retraits effectués en vue de relevés de dépenses devrait correspondre à celui figurant sur l'état de rapprochement global des décaissements des bailleurs de fonds décrit précédemment.

LES COMPTES DU PROJET

L'auditeur est tenu de vérifier, en sus des états financiers du Projet, les mouvements de fonds sur les Comptes du Projet sur la base des états de rapprochement préparés par l'UGP.

L'auditeur doit se faire une opinion sur le respect des procédures des bailleurs de fonds et du Gouvernement et sur le solde du Compte désigné et des Comptes de Projet en fin d'exercice. Il doit chercher à établir si les transactions financières effectuées pendant la période considérée, de même que les soldes à la fin de cette période, étaient admissibles et correctes, vérifier si le Compte désigné et les Comptes de Projet ont été gérés et utilisés conformément aux accords de financement et les procédures de l'Emprunteur et si les contrôles internes applicables à ce mode de décaissement sont adéquat.

SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE

L'auditeur est tenu de procéder à un examen exhaustif et approfondi du système de contrôle interne allant au-delà de la revue standard qu'il effectue normalement dans le cadre d'un audit classique. Le but de cet examen est d'obtenir une compréhension suffisante des règles et procédures de gestion administrative, comptable, financière et budgétaire en place et vérifier que ces règles et procédures sont adéquates et fiables, mises en application, et fonctionnent correctement. L'auditeur appréciera plus particulièrement : i) les systèmes comptables et d'information pour déterminer s'ils sont adéquats ; et ii) la capacité du personnel comptable et financier à gérer efficacement le programme. Les conclusions de cet examen seront consignées dans un rapport séparé (Lettre à la Direction ou Management letter) à l'attention de l'UGP dans lequel il :

1. Adresse ses commentaires et observations sur les dossiers, systèmes et contrôles comptables examinés pendant l'audit ;
2. Identifie les carences particulières et les points faibles des systèmes et des contrôles, et présentera des recommandations en vue de leur amélioration
3. Donne son opinion sur le degré de conformité à chacune des clauses financières de l'accord de financement et présentera des commentaires, le cas échéant, sur les facteurs internes et externes affectant le respect de ces clauses,
4. Indique l'état de mise en œuvre des recommandations des rapports d'audit précédents.
5. Relève les problèmes identifiés au cours de la mission d'audit susceptible d'avoir un impact significatif sur l'exécution et la continuité du projet, et
6. Attire l'attention de l'emprunteur sur tout autre point qu'il juge pertinent.

Annexe 2

Procédé de révision de Relevé des Dépenses (RDD)

La banque a pour politique d'exiger que les projets soient supervisés car elle veut s'assurer que les fonds sont exclusivement utilisés aux fins pour lesquelles le prêt a été accordé, que les principes d'économie et d'efficacité sont respectés et que l'objectif de développement durable du projet est dûment pris en compte.

Selon la méthode de déboursement par transaction, les fonds du crédit sont dépensés sur la base des Relevés de Dépenses (RDD) pour les dépenses inférieures à un seuil établi par l'accord de légal de chaque projet. La révision des RDD permet de s'assurer de l'éligibilité des dépenses, l'adéquation et la suffisance des documents, ainsi que l'application de procédures de contrôles minimum dans l'établissement des RDD.

Les objectifs de cette révision sont de garantir que les fonds déboursés sous les RDD sont uniquement utilisés aux fins attendus conformément aux accords légaux, et également de minimiser toute possibilité d'abus. Cette révision inclut :

1. Déterminer si les niveaux de révisions et d'approbation à l'intérieur du système de contrôle en ce qui concerne le déboursement des RDD sont adéquats ;
2. Déterminer si les procédures de RDD sont correctement utilisées en accord avec les accords légaux du projet ;
3. Déterminer si le projet maintient une documentation adéquate permettant de soutenir les réclamations pour les déboursements envoyés à la Banque basés sur les RDD ;
4. Vérifier que les dépenses sont éligibles pour le financement par la Banque Mondiale et sont correctement comptabilisées et reportées de point ce vue catégories de déboursement ainsi que les pourcentages de déboursement exacts en conformité avec l'accord de crédit ;
5. Identifier toute dépense inéligible, remise en question ou non justifiée, et le cas échéant recommander toute action de suivi, et ;
6. Proposer toute amélioration possible des pratiques de gestion financière du projet suite à toute déficience rencontrée durant le projet.

Le procédé de révision des RDD consiste en :

1. Obtenir les demandes de retrait de fonds (DRF) sur la base des RDD, et sélectionner un échantillon pour révision sur place. L'échantillon sélectionné de RDD devra être choisi parmi la liste des DRF disponible au système « Client Connection » de la Banque – le système informatique de déboursement de la Banque est également un autre moyen d'obtenir des informations sur les DRF.
La sélection de l'échantillon devra être basée sur (i) la nature, la taille et le nombre de contrats estimés en dessous du seuil de RDD ; (ii) l'expérience avec le projet en particulier ; et (iii) une période raisonnable accordée à la révision

et une considération des coûts effectifs. Généralement, au moins 40% des dépenses basées sur le RDD devraient être révisées. Le nombre de transactions et le montant des dépenses doivent être pris en considération¹.

2. Révision des procédures de contrôle interne concernant les déboursements sur la base des RDD. Le réviseur devra prendre en considération les contrôles et documents suivants dans le cas où les contrôles s'avèrent insuffisants :
 - a. **Une révision de la documentation.** La documentation (les pièces justificatives) de l'échantillon des DRF sélectionnées est révisée. Les documents minimums justifiant les paiements sont (a) une preuve de demande (documents de passation de marché (b) une preuve de réception et (c) une preuve de demande.
 - b. **Vérifier l'éligibilité des dépenses.** La révision détermine si les dépenses sont justifiées et sont éligibles pour le déboursement de la Banque conformément aux accords légaux.

¹ Une DRF souvent contient plusieurs pages de RDD et chaque page contient une ou plusieurs transactions. Soit le numéro de la page ou le numéro de la transaction pourrait être la base de sélection.
