

TERMES DE RÉFÉRENCES

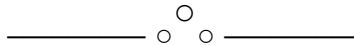
Titre : Recrutement d'un cabinet d'audit pour le projet (MSMEs)

Client : Centre de Leadership et de l'Entrepreneuriat (CLE)

Durée : 3 ans et 4 mois

Titre du projet : Micro, Small and Medium Enterprises Business Development Services Project (MSME's)

Financement : Union Européenne



1. Contexte

L'examen à mi-parcours du Projet d'Appui à l'Entrepreneuriat des Femmes et des Jeunes (PAEFJ, P165558) réalisé par la Banque Mondiale en octobre 2021 a noté l'évolution de l'écosystème de l'entrepreneuriat à Djibouti et la nécessité d'un financement supplémentaire pour compléter les activités du projet. Depuis le lancement du PAEFJ, Djibouti a connu un boom de la création des MPME grâce à de nouvelles opportunités dans des secteurs compétitifs et à un meilleur accès au financement grâce aux Fonds de Garantie de Djibouti. D'autres initiatives ont stimulé la création d'entreprises, ce qui a entraîné une demande accrue de soutien supplémentaire pour les MPME.

C'est dans ce contexte qu'en 2019, l'Union Européenne a proposé un don de 3,9 millions d'euros pour le développement du secteur privé et élargit le soutien aux MPME initié dans le cadre du PAEFJ. Le financement proposé soutient la fourniture des services de développement des entreprises en faveur des MPMEs afin de favoriser leur croissance. A cet égard, les discussions menées entre l'Union Européenne, la Banque mondiale et le Gouvernement ont abouti à la proposition d'allouer des fonds dans les domaines suivants :

- (i) les services de développement des entreprises (SDE), subventionnées par l'Etat, pour renforcer les capacités des entrepreneurs ;
- (ii) la fourniture de services gouvernementaux aux entreprises (SGE) pour rationaliser les processus, et ;
- (iii) l'acquisition d'équipements et de logiciels pour soutenir les deux types de services.

Bien qu'en partie financés par le gouvernement grâce à cette subvention, les SDE seront fournis par des experts locaux et en partenariat avec la Chambre de commerce ainsi que les associations professionnelles concernées.

2. Objectif du projet « MSMEs-Djibouti »

L'objectif de ce projet est d'améliorer l'accès aux services de développement des entreprises pour les MPME dans la ville de Djibouti. En soutenant la croissance tirée par le secteur privé et en ciblant spécifiquement les MPME, le projet vise à stimuler une croissance diversifiée qui sera inclusive pour les femmes et les jeunes. Il soutient la création d'emplois et le renforcement des liens avec le secteur privé en reliant divers acteurs de l'écosystème de soutien aux MPME.

Le projet stimulera non seulement directement l'esprit d'entreprise et l'innovation, mais jettera également les bases d'autres actions dans ce domaine pour continuer à développer le secteur privé, encourager l'investissement et moderniser la gouvernance ainsi que les infrastructures financières. Le projet proposé contribue au « renouvellement du contrat social » et à « l'exploitation du capital humain de la région » des piliers élargis de la Stratégie MENA de la Banque Mondiale en soutenant le développement des compétences et en servant le secteur privé pour améliorer la compétitivité, l'innovation et la productivité.

3. Les composantes du projet

Le projet comprend trois composantes :

- (i) Fourniture de services BDS et G2B aux MPME ;
- (ii) Renforcement des capacités pour soutenir la prestation de services aux MPME ;
- (iii) Gestion du projet.

Composante 1 - Fourniture de services BDS et G2B aux MPME

Les activités de cette composante visent la :

- (i) Fourniture de services privés de développement des entreprises aux MPMEs (B2B) ;
- (ii) Fourniture de services gouvernementaux aux MPMEs (G2B) par l'intermédiaire d'un guichet unique.

Composante 2 - Renforcement des capacités pour soutenir la prestation de services aux MPME

Les activités de cette composante portent sur :

- (i) Location d'un immeuble pour accueillir les services BDS et G2B, et hébergement d'un espace pour les MPME en tant que locataires ;
- (ii) Achat de matériel de bureau et de matériel informatique.

Composante 3 - Gestion du projet

Cette composante financera :

- (i) Gestion de projet et supervision de la mise en œuvre ;
- (ii) Suivi et évaluation du projet ;

Plus spécifiquement, cette composante soutiendra toute la gestion du projet, la supervision de la mise en œuvre, ainsi que le suivi et l'évaluation. Elle soutiendra également le renforcement institutionnel de l'UGP sur les fonctions administratives générales, y compris le budget, la comptabilité et la passation de marchés.

Le CLE, en sa qualité de responsable de la mise en œuvre du projet, se propose d'affecter une part de l'enveloppe allouée à la composante 3, afin de recruter un cabinet national pour la réalisation de l'audit des États Financiers du Projet (EFP).

4. Objectifs de l'audit

- 4.1. 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 2024, 2025, 2026 et la période de grâce de 4 mois après 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.
- 4.2. L'expression de cette opinion professionnelle se basera sur les livres, documents comptables et les manuels de procédure comptable préparés par l'UGP.

5. Responsabilité des parties

- 5.1. 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 en République de Djibouti;
 - (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.
- 5.2. L'auditeur est responsable de la formulation d'une opinion sur les états financiers fondée sur les normes d'audit internationales ISA (International Standards on Auditing) édictées par la Fédération Internationale des Experts-Comptables, IFAC (International Federation of Accountants). En application de ces normes d'audit, l'auditeur demandera à l'entité de gestion fiduciaire du Projet, une lettre d'affirmation

engageant la responsabilité des dirigeants dans l'établissement des états financiers et le maintien d'un système de contrôle adéquat.

6. L'étendue de l'Audit

6.1. Le projet étant entré en vigueur en janvier 2024, la première mission d'audit couvrira la période allant du 1er janvier au 31 décembre 2024. Le mandat de l'auditeur couvrira également les exercices 2025, et 2026.

6.2. 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. L'auditeur s'assurera que :

- (i) Toutes les ressources de la Banque ont été employées conformément aux dispositions des accords de financement applicables, dans un souci d'économie et d'efficience, et uniquement aux fins pour lesquelles elles ont été fournies. Il s'agit notamment des ressources provenant du Financement du projet.
- (ii) 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. Les acquisitions des biens et services financés ont fait l'objet de marchés passés conformément aux dispositions des accords de financement applicables fondés sur [les procédures de passation de marché de la Banque Mondiale](#)¹ et ont été proprement enregistrés dans le système comptable et font objet d'un inventaire annuel.
- (iii) 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 ;

¹ Dépendant de la complexité des activités de passation de marchés, l'auditeur intégrera dans son équipe, des experts techniques durant toute la durée du contrat. Dans un tel cas, l'auditeur se conformera aux dispositions de la norme **ISA 620: Utilisation des travaux d'un expert**. La nécessité d'utiliser les travaux d'experts devraient être portée suffisamment à l'avance à l'attention de l'emprunteur et de la Banque Mondiale pour un agrément mutuel et des avis appropriés.

- (iv) 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 ;
- (v) 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 ;
- (vi) La performance financière globale du Projet est satisfaisante ;
- (vii) Les actifs immobilisés du Projet sont réels et correctement évalués et le droit de propriété du Projet ou des bénéficiaires sur ces actifs est établi en conformité avec l'accord de financement ;
- (viii) L'état de rapprochement entre les montants sous la rubrique « Fonds reçus des bailleurs de fonds du Projet » et les montants encaissés au titre des décaissements des bailleurs de fonds ont été correctement préparés et présentés en annexe aux états financiers du projet. Cet état de rapprochement devrait indiquer le mode de décaissement (Avance sur Compte Désigné, réapprovisionnements par relevés de dépenses, paiements directs, etc.).
- (ix) Les états financiers sont préparés par la direction du projet conformément aux principes comptables susmentionnés 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 ;
- (x) 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 ;
- (xi) 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 ;
- (xii) 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.

(xiii) Les dépenses inéligibles² dans les demandes de remboursement de fonds identifiées lors de l'audit ont été remboursées au Compte Désigné. Ces dépenses feront l'objet d'une note séparée dans le rapport d'audit.

(xiv) Les diligences de clôture de projet spécifiques aux projets financés par la Banque Mondiale sont implémentées en conformité avec les directives de cette dernière. (Les diligences sont à proprement dire effectuées par l'unité d'exécution du projet lui-même, et non par l'auditeur externe qui n'en effectue que la revue, selon les stipulations de l'accord de crédit) Un paragraphe résumant l'essentiel des diligences de clôture est décrit ci-après à l'annexe xxxxx. L'évaluation de la mise en œuvre de ces diligences fera l'objet d'une note séparée dans le rapport d'audit.

6.3. A l'issue de cette mission, l'auditeur émettra plusieurs lettres d'opinion dans le cadre de l'exécution de l'audit des états financiers du Projet qui comprendront les comptes annuels et le tableau des emplois et ressources de la période et feront des recommandations pratiques pour l'amélioration du contrôle interne. En conformité avec les normes de l'IFAC, l'auditeur devra accorder une attention particulière aux points suivants:

- a) ***Fraude et Corruption*** : Conformément à la norme **ISA 240 (Prise en compte du risque de fraude et d'erreur lors de l'audit des comptes)**, l'auditeur devra 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.
- b) ***Lois et Règlements*** : En élaborant l'approche d'audit et en exécutant les procédures d'audit, l'auditeur devra évaluer la conformité de l'Unité de Coordination du Projet avec les lois et les règlements qui pourraient affecter

² Pour rappel, selon les directives de la Banque, les dépenses inéligibles comprennent ce qui suit :

- Les dépenses non couvertes par les descriptions de projet et qui sortent du cadre des définitions de l'accord de financement ;
 - Les dépenses déclarées inéligibles suite à des audits et/ou supervisions ;
 - Les dépenses non couvertes par le projet et les catégories de dépenses (décrites) dans l'accord de financement ;
 - Les dépenses dont le processus d'acquisition n'est en conformité, ni avec le plan de passation de marchés, et/ou les procédures de passation des marchés convenues de la Banque ;
 - Les dépenses effectuées avant la date d'établissement légal de l'accord juridique ou, pour les projets comportant des dispositions de financement rétroactif, avant la date antérieure spécifiée dans l'accord de financement
 - Les paiements effectués pour les dépenses engagées après la date de clôture, sauf accord explicite et contraire avec la Banque ;
 - Les dépenses pour lesquelles l'emprunteur a été incapable de fournir des pièces justificatives suffisantes et appropriées.
-

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).

- c) **Gouvernance** : La 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).
- d) **Risques** : Dans l'objectif de réduire les risques d'audit à un niveau relativement faible, l'auditeur mettre en œuvre les procédures d'audit appropriées en réponse aux risques d'anomalies identifiés à l'issue de son évaluation. Cela en conformité avec la norme ISA 330 (Procédures d'audit mises en œuvre par l'auditeur à l'issue de son évaluation des risques).

Responsabilité des parties

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.

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).

7. États financiers du Projet

7.1. L'auditeur doit vérifier que les EFP ont été préparés selon les principes comptables susmentionnés 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

8. États certifiés de dépenses (ECD)

8.1. 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.

9. Les comptes du projet

9.1. 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.

10. Rapport d'audit

10.1. L'auditeur émettra une opinion sur les états financiers du Projet. Le rapport annuel d'audit des comptes du Projet inclura un paragraphe séparant mettant en exergue les principales faiblesses de contrôle interne et les cas de non-conformité avec les termes de l'accord de financement.

- 10.2. 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.

11. Lettre à la Direction

- 11.1. En plus du rapport d'audit, l'auditeur doit rédiger une « Lettre à la Direction » qui inclura :

- (a) Des commentaires et observations sur les enregistrements comptables, les systèmes et contrôles examinés durant l'audit ;
- (b) Les insuffisances dans le système de contrôle interne et les recommandations pour l'amélioration de ce système ;
- (c) Le degré de conformité avec chaque engagement financier contenu dans l'accord de financement et les commentaires si nécessaire sur les problèmes externes et internes affectant cette conformité ;
- (d) Les problèmes de communication identifiés durant l'audit susceptibles d'avoir un impact significatif sur l'exécution du Projet ;
- (e) Les commentaires sur la résolution des anomalies ;
- (f) Les commentaires sur les recommandations non exécutées des rapports d'audit précédents ;
- (g) Les commentaires sur toute autre anomalie que l'auditeur jugera pertinent incluant les dépenses inéligibles.

Idéalement, la lettre de contrôle interne devra inclure les réponses des entités d'exécution sur les insuffisances relevées par l'auditeur.

12. Information d'ordre général

- 12.1. 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.
- 12.2. 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.
- 12.3. 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.

13. Expérience et qualification de l'auditeur

- 13.1. Le Consultant doit être un Cabinet d'Audit et d'Expertise Comptable indépendant, faisant profession habituelle de réviser les comptes, régulièrement inscrit au Tableau d'un Ordre des Experts-Comptables reconnu au plan national à Djibouti ayant une expérience confirmée en audit financier des projets de développement et acceptable par l'IDA.
- 13.2. 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 les donateurs. Il/elle doit par ailleurs être inscrit(e) au tableau d'un ordre des experts comptables reconnu ;
 - b. un Chef de mission, manager d'audit, ayant au moins un diplôme universitaire (BAC + 5) ou équivalent en audit, comptabilité, etc., et justifiant d'une expérience de 5 ans au moins d'audit financier et comptable des projets financés par des bailleurs internationaux de fonds ;
 - c. Un auditeur senior titulaire d'un diplôme universitaire (BAC+5) en comptabilité et/ ou audit et justifiant d'une expérience d'au moins 5ans.
 - d. Un spécialiste en Passation des marchés ayant au moins un diplôme universitaire (BAC+5), et justifiant d'au moins 3 ans d'expérience dans le domaine et ayant une bonne connaissance des procédures de passation de marchés des bailleurs internationaux (IDA, BAD, etc.).

14. Dépôt des candidatures

- 14.1. 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.

MICRO, SMALL AND MEDIUM ENTERPRISES BUSINESS DEVELOPMENT SERVICES PROJECT (MSMEs)

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 MSME's** ».

Les dossiers de candidature devront être transmis au plus tard le **05 Mars 2025** par courriel électronique OU

CENTRE DE LEADERSHIP ET DE L'ENTREPRENEURIAT (CLE)
B.P: 716 - Djibouti (République de Djibouti)
Courriel : procurement@cledjibouti.com

15. 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 :

1. Elles sont admissibles au regard des accords de financement et eut égard, si nécessaire, au rapport d'évaluation, et ;
2. 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

MICRO, SMALL AND MEDIUM ENTERPRISES BUSINESS DEVELOPMENT SERVICES PROJECT (MSMEs)

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 adéquats.

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,

MICRO, SMALL AND MEDIUM ENTERPRISES BUSINESS DEVELOPMENT SERVICES PROJECT (MSMEs)

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 attendues 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 à la suite de 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

MICRO, SMALL AND MEDIUM ENTERPRISES BUSINESS DEVELOPMENT SERVICES PROJECT (MSMEs)

– 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 considération³.

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.

MICRO, SMALL AND MEDIUM ENTERPRISES BUSINESS DEVELOPMENT SERVICES PROJECT (MSMEs)

Révision du RDD

Sommaire des résultats

Numéro du projet :

Crédit N° :

Don N° :

Période des dépenses :

Date de révision :

Partie N° 1 : Sélection des RDD

Numéro de transaction ⁴	Numéro de Demande de DRF	Numéro de page de RDD	N°. de l'item dans le RDD	Montant	Description des dépenses	Constatations et commentaires

⁴ « Numéro de transaction » indique le numéro attribué à l'item sélectionné pour révision. Il est créé uniquement pour la révision du RDD et n'est pas attribué au RDD.

[illegible]

MICRO, SMALL AND MEDIUM ENTERPRISES BUSINESS DEVELOPMENT SERVICES PROJECT (MSMEs)

La revue détaillée des transactions comptables

Date :

Révisé par :

Partie A : information de référence des RDD

Numéro de crédit / don	
Nom du projet	
Numéro de l'application	
Numéro de page du RDD / Num. de l'item	
Montant de la transaction	
Catégorie de déboursement	
Période du signalement	
Description des dépenses	

Partie B : Liste et résultat de la revue de chaque transaction comptable

Description des documents	Disponible (Oui, Non, NA)	Acceptable (Oui, Non, NA)
1) Documents de passation de marché		
2) Commande / contrat de l'achat		
3) Lettre de garantie		
4) Facture du Fournisseur et/ou certificat d'origine		

MICRO, SMALL AND MEDIUM ENTERPRISES BUSINESS DEVELOPMENT SERVICES PROJECT (MSMEs)

5) Documents de douanes		
6) Certificats du sous-traitant ou certificat/facture du consultant		
7) Autres preuves de réception des biens ou services		
8) Autorisation pour le paiement		
9) preuve de paiement		
10) pièces et journal comptable		

Conclusion:

- 1) Les dépenses sont-elles éligibles pour un financement de la Banque ? (O, N)**
- 2) Les dépenses sont-elles correctement justifiées (O, N)**
- 3) Commentaires et recommandations**

Annexe 1 : Suivi Diligences de clôture

N°	Opérations	Délai	Responsable	Commentaires Auditeur
1	Établissement du dernier PTBA ne retenant pour le bailleur que les activités pouvant être entièrement réalisées et réceptionnées	Début exercice	UGP	
2	Inventaire général du patrimoine du projet et établissement de la liste des biens à transférer à l'État	Fin période de clôture	UGP	
3	<p>Autres procédures de clôture : gestion des contrats au moment de la clôture :</p> <p>Le projet est responsable de la gestion et du suivi de tous les contrats requis dans le cadre de l'exécution du projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'assurer que les paiements sont effectués sur tous les contrats achevés à la date de clôture • Résoudre les problèmes contractuels au plus tard à la date limite de décaissement • Tenir informée l'équipe de la Banque Mondiale informée des enjeux majeurs 	Fin période de clôture	UGP	
4	<p>Élaboration des états financiers de clôture du projet :</p> <p>Les états financiers de clôture du projet doivent intégrer comme charges à payer :</p>	Dans le mois suivant la clôture du projet	UGP/RAF	

MICRO, SMALL AND MEDIUM ENTERPRISES BUSINESS DEVELOPMENT SERVICES PROJECT (MSMEs)

	<ul style="list-style-type: none"> • L'ensemble des livraisons intervenues avant la clôture mais non encore payées ; • Les honoraires de l'auditeur externe dont le rapport est attendu dans les deux mois suivant la clôture du projet. • Les frais de clôture des comptes désignés, le cas échéant. <p>Le bailleur doit être informé de l'existence de ces charges à payer afin de doter des provisions de trésorerie avant la clôture des décaissements notamment si le besoin de financement correspondant ne peut être couvert à partir des fonds disponibles dans les comptes désignés.</p>			
5	Préparation du rapport de clôture du projet	6 mois après la date de clôture	UGP	
6	<p>Dispositions spéciales : Ouverture du compte séquestre</p> <p>Lorsque les frais d'audit sont des dépenses éligibles pour le projet et que l'audit est achevé et facturé avant la date limite de décaissement, le projet peut demander le remboursement des coûts d'audit encourus dans une demande de retrait.</p> <p>Des dispositions spéciales peuvent être nécessaires pour le paiement des frais de l'audit final à partir du compte de</p>	Avant la date limite de décaissement	UGP	

	<p>financement (compte séquestre, par exemple) si l'audit doit être réalisé après la date limite de décaissement. Pour que les frais de l'audit final puissent être retirés du compte de financement</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Le projet doit signer un contrat concernant cet audit final avant la date de clôture, b. Le contrat devrait être établi pour une somme forfaitaire ou un prix fixe et stipuler que l'audit final doit être achevé dans un délai de six mois à compter de la fin de l'exercice fiscal au cours duquel le dernier décaissement a été effectué au titre du financement <p>Le paiement peut être versé dans un compte séquestre ouvert par l'emprunteur auprès d'une banque commerciale avant la date limite de décaissement. La procédure d'ouverture d'un compte séquestre est décrite comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une lettre d'accord concernant l'ouverture d'un compte séquestre est signée entre le Projet et la banque commerciale jugée acceptable par la Banque. Cette lettre d'accord devrait indiquer la somme forfaitaire convenue pour payer l'audit ou la 			
--	---	--	--	--

	<p>portion non réglée de celui-ci, si une avance a été versée, conformément au contrat relatif à l'audit final, et définir les responsabilités respectives de la banque commerciale et du projet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Celui-ci peut déposer le montant convenu dans le compte séquestre à partir du compte désigné à partir du compte désigné, si le solde restant est suffisant, ou soumettre une demande de paiement direct pour que la Banque dépose directement ce montant dans le compte séquestre. Le paiement doit être versé au plus tard à la date limite de décaissement. • La banque commerciale paie l'auditeur lorsque l'audit a été achevé et accepté par le Projet. Ce dernier devrait conserver une copie de la facture et du reçu délivré par l'auditeur et rembourser à la Banque tout montant déposé dans le compte séquestre qui dépasser le montant effectivement versé. <p>Après l'ouverture du compte séquestre, le Projet devrait envoyer à la Banque une demande de retrait, accompagnée de pièces justificatives, dont une copie du contrat</p>			
--	--	--	--	--

MICRO, SMALL AND MEDIUM ENTERPRISES BUSINESS DEVELOPMENT SERVICES PROJECT (MSMEs)

	signé, du cahier des charges de l'audit et de la lettre d'accord.			
7	Réalisation de la dernière mission d'audit et présentation du rapport	Dans les deux mois suivant la date de clôture	Auditeur externe	
8	<p>Justification des soldes des comptes bancaires et transfert au bailleur de fonds des reliquats non utilisés localement</p> <p><u>Responsabilités du projet avant la date de clôture :</u></p> <p>Confirmer la mise en place d'un « délai de grâce » - cf. lettre de décaissement - OU que la Banque a envoyé un avis prévoyant une période maximale de 4 mois, selon le cas.</p> <p>Gérer le recouvrement du compte spécial / du compte désigné en tenant compte des flux de trésorerie</p> <p>S'assurer qu'à tout moment le solde indiqué sur Client Connection comme solde non documenté correspond à la comptabilité du projet, sinon se rapprocher du service de décaissement au plus tôt pour effectuer un rapprochement des états financiers</p>	A l'issue de la mission d'audit	UGP	

	<p>Si les frais d'audit sont financés par le prêt, assurez-vous que le contrat à prix fixe est en place pour l'audit final et que des dispositions sont prises pour le paiement</p> <p>S'assurer que des dispositions appropriées sont prises pour le paiement des retenues de garantie dans le cadre de garanties allant au-delà de la date de clôture</p> <p>Résoudre toutes les questions contractuelles</p> <p>Informez l'équipe du TTL de tout problème important de contrat non résolu</p> <p><u>Responsabilités du projet avant la date limite de décaissement :</u></p> <p>Assurer le recouvrement complet du compte spécial / du compte désigné</p> <p>Se rapprocher des agences Nations Unies pour la justification complète et/ou remboursement des montants avancés dans le cadre des contrats UN</p> <p>S'assurer que les dépenses réclamées près de la date de clôture sont admissibles (services rendus, marchandises reçues, travaux finalisés à la date de clôture)</p> <p>Veiller à ce que toutes les demandes de retrait, y compris les pièces justificatives relatives à l'utilisation des avances antérieures, soient reçues par la Banque au plus tard à la date limite de décaissement</p>			
--	--	--	--	--

	<p><i>Responsabilités du projet dans les 2 mois qui suivent la date limite de décaissement :</i></p> <p>Rembourser tout solde non documenté restant dans le compte désigné / Compte Agence Nations Unies à la Banque mondiale dès que possible</p> <p>Dans la mesure du possible, assurez-vous que l'audit est terminé et que les honoraires finaux sont payés</p> <p>Remarques :</p> <p>1. S'il n'y a pas de période de grâce et si le projet en a besoin, vous devez en faire la demande au Chargé de Projet.</p> <p>2. Les marchandises achetées près de la date de clôture auront besoin de factures et de bons de livraison soumis comme documentation complète. Il en est de même des dépenses payées après la date de clôture ; pendant la période de grâce. Une bonne pratique est de soumettre ces dépenses avec une note signée du coordonnateur du projet qui confirme que les biens/service/travaux ont bien été reçus/rendus/achevés au plus tard à la date de clôture.</p>			
--	---	--	--	--

	<p>3. Après la date limite de décaissement, aucune autre demande ne sera traitée. Il est très important que les projets soumettent la demande de décaissement finale bien avant la date limite de dépôt des demandes afin de tenir compte de tout problème potentiel avec cette demande.</p> <p>4. Toute avance de compte désignée en cours doit être remboursée au plus tard dans les 2 mois qui suivent la date limite de décaissement ou alors le projet va être considéré comme caduque ce qui pourrait impacter négativement tous les autres projets du pays. Il en est de même des montants avancés aux Agences des Nations Unies.</p> <p>5. Si le projet nécessite un ralentissement du processus de recouvrement, veuillez-vous rapprocher du Chargé de Projet, en copiant le personnel des décaissements. Vous devrez expliquer pourquoi le recouvrement doit être retardé et comment le compte désigné peut être recouvré avant la fin de la période de grâce. La Banque préférerait que la plupart des paiements soient effectués à partir du compte désigné plutôt que de nombreuses demandes de paiement direct présentées</p>			
--	---	--	--	--

MICRO, SMALL AND MEDIUM ENTERPRISES BUSINESS DEVELOPMENT SERVICES PROJECT (MSMEs)

	<p>lors de la clôture du prêt. L'accent doit être mis sur la bonne gestion des flux de trésorerie.</p> <p>6. Si un projet n'est pas entièrement décaissé, l'emprunteur / bénéficiaire peut demander une prolongation de la date de clôture- se rapprocher du chargé de Projet pour les demandes d'extension-. Si l'extension de la date de clôture est approuvée et traitée, les montants déjà recouverts peuvent être reversés dans le compte désigné lorsqu'une demande d'avance est soumise.</p>			
9	Évaluation des acquis et émission du rapport final de réalisation du projet	Après réception du dernier rapport d'audit	Bailleur de fonds/ Gouvernement	
10	Transmission des biens et des archives du projet au Gouvernement	Après évaluation des acquis du projet	UGP	
11	<p>Suivi des retenues de garantie jusqu'à leur échéance</p> <p>Les retenues de garantie sont des fonds retenus par un contractant par le projet en attendant l'achèvement de la période de garantie du contrat ou jusqu'à une autre date</p>	Après émission du rapport de clôture du projet	Gouvernement	

MICRO, SMALL AND MEDIUM ENTERPRISES BUSINESS DEVELOPMENT SERVICES PROJECT (MSMEs)

	<p>spécifiée (par exemple, un an à compter de la date de la facture originale). On parle de "Sécurité de performance"</p> <p>Éligibilité au décaissement lorsque la période de garantie dépasse la date de clôture :</p> <p>Contrat pour travaux achevés et travaux acceptés provisoirement à la date de clôture</p> <p>Le contrat prévoit l'option de remplacer la retenue de garantie par une garantie bancaire à la demande ou toute autre garantie de bonne exécution appropriée</p> <p>La prorogation de la date de clôture peut être envisagée pour permettre la constitution d'une garantie bancaire</p> <p><i>Procédures de réclamation des retenues de garantie :</i></p> <p>Le projet obtient une garantie bancaire</p> <p>Le projet envoie une demande de retrait avec copie de la garantie bancaire et preuve d'acceptation provisoire</p> <p>À la fin de la période de responsabilité, le projet conserve une copie de la certification de l'accomplissement des travaux</p> <p>Le projet rembourse tout montant retiré qui excède le montant des dépenses éligibles.</p>			
12	Évaluation des impacts du projet	À tout moment	Gouvernement ou bailleur avec l'accord	

MICRO, SMALL AND MEDIUM ENTERPRISES BUSINESS DEVELOPMENT SERVICES PROJECT (MSMEs)

		après la clôture	du gouvernement	
13	Restitution des garanties	À tout moment	UGP	
14	Suivi et clôture des licences en cours jusqu'au au xxxxxxxx (Xxxxxxx = date de clôture) Établir un état de suivi des licences et leurs dates d'expiration	A la clôture	UGP	
15	<p>PROCEDURE SPECIALE: PAIEMENT DES RETENUES DE GARANTIE POUR LESQUELS LA PÉRIODE DE GARANTIE VA AU-DELÀ DE LA DATE DE CLÔTURE</p> <p>Les retenues de garantie sont des fonds retenus par un contractant par le projet en attendant l'achèvement de la période de garantie du contrat ou jusqu'à une autre date spécifiée (par exemple, un an à compter de la date de la facture originale). On parle de "Sécurité de performance"</p> <p><u>Éligibilité au décaissement lorsque la période de garantie dépasse la date de clôture :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrat pour travaux achevés et travaux acceptés provisoirement à la date de clôture • Le contrat doit prévoir l'option de remplacer la retenue de garantie par une garantie bancaire à la demande ou toute 		UGP	

MICRO, SMALL AND MEDIUM ENTERPRISES BUSINESS DEVELOPMENT SERVICES PROJECT (MSMEs)

	autre garantie de bonne exécution appropriée. (Il faut donc prévoir un avenant)			
16	Plan de gestion de la période de grâce : La mission recommande dès à présent la formulation d'un plan de gestion de la période de grâce surtout eu égard l'arrêt de la prise en charge des frais de fonctionnement du projet à partir de la date de la clôture.	Doit être finalisé avant la clôture		