



Termes de références pour l'audit externe des partenaires de Solsoc qui travaillent sur les volets mutuelles ou ESS financés dans le cadre du programme 2017-2021 cofinancé par la DGD.

1 CONTEXTE

Dans le cadre du programme « Travail décent » 2017-2021, cofinancé par la DGD, mené par Solsoc, une convention de partenariat a été établie avec ADISCO (Appui au développement intégral et à la solidarité sur les collines) d'une part et avec PAMUSAB (Plateforme des Acteurs des Mutuelles de Santé au Burundi) d'autre part.

Ce programme a pour objectif d'étendre la protection sociale en santé, de favoriser la création d'emplois durables et d'améliorer les droits du travail avec une démarche transversale d'amélioration de la participation et du leadership des femmes.

Les fonds pour l'exécution locale du programme au Burundi sont versés par tranches aux partenaires mentionnés. Des rapports financiers annuels (RFP) sont fournis à Solsoc par ces partenaires chaque 31 janvier, accompagnés des scans des pièces justificatives.

Les rapports narratifs sont présentés sous forme de journaux de suivi.

Il est recommandé à l'auditeur de prendre connaissance des documents ci-après :

- a) Critères de partenariat ;
- b) Convention de partenariat ;
- c) Contrat annuel ;
- d) Rapport d'évaluation du programme lorsqu'une évaluation a eu lieu ;
- e) Directives sur la gestion financière et l'analyse financière des programmes ;
- f) Le manuel de procédures de Solsoc ;
- g) Le manuel de procédures du partenaire audité ;
- h) Règles et procédures en matière d'acquisitions de travaux, biens et services de la DGD ;

2 OBJECTIFS DE L'AUDIT

L'objectif général de cet audit externe est de passer en revue l'efficacité des processus comptables en vigueur au sein des organisations partenaires ADISCO et PAMUSAB dont la maîtrise des outils de gestion par le service administratif et financier, ainsi que de s'assurer de la transparence des informations administratives, comptables et financières et du bon fonctionnement de la gestion des ressources humaines et de la bonne gouvernance.

2.1 L'objectif de l'audit des Rapports Financiers du Programme 2017-2021 est de permettre à l'auditeur, d'exprimer une opinion professionnelle indépendante¹ sur la situation financière du programme au 31/12/2020 et de s'assurer que les ressources mises à la disposition du

¹ L'auditeur ne fournira pas d'autres services qui pourraient entraîner un conflit d'intérêts.



programme sont utilisées aux fins pour lesquelles elles ont été octroyées et qu'il n'y a pas de double financement.

2.2 Les livres et documents comptables constituent la base de préparation des RFP et sont tenus à jour par le service administratif et financier (SAF) du partenaire, de manière à rendre compte des transactions financières du programme. Le SAF doit maintenir un système de contrôle interne adéquat et conserver les pièces justificatives des transactions.

2.3 L'audit rendra compte des domaines de gestion dans la globalité notamment de la gestion des ressources humaines, du dispositif comptable (parties simples ou doubles) et de la répartition des dépenses entre bailleurs en mettant l'accent sur les dépenses qui concernent le programme 2017-2021 Solsoc.

2.4 Cet audit constituera un diagnostic à considérer comme baseline pour le programme 2022-2026 et identifiera les changements à envisager dans la gestion des partenaires ADISCO et PAMUSAB.

3 RESPONSABILITÉ DE LA PRÉPARATION DES RAPPORTS FINANCIERS

3.1 La responsabilité de la préparation des RFP incombe au SAF. Le SAF est aussi responsable :

- a) Du choix et de l'application des principes comptables. Le SAF prépare les RFP selon les normes comptables applicables au Burundi et conformément aux exigences de la DGD et du manuel de procédures de Solsoc ; et
- b) de la mise en œuvre des principes comptables et des procédures administratives et financières consignés dans leur manuel de procédures.
- c) De la présentation des comptes du programme 2017-2021 consolidés dans la comptabilité générale de ADISCO et de PAMUSAB.

3.2 L'auditeur est chargé de formuler une opinion sur les rapports financiers sur la base des vérifications menées conformément aux normes nationales et internationales d'audit.

En application de ces normes d'audit, l'auditeur demande une « Lettre d'affirmation » au SAF engageant la responsabilité du Responsable Administratif et Financier dans l'établissement des RFP, la tenue d'un système de contrôle interne adéquat ainsi que d'une documentation acceptable de toutes les transactions financières.

4 ETENDUE DE L'AUDIT

4.1 L'audit est réalisé conformément aux normes nationales et internationales indiquées au paragraphe 3.2 ci-dessus et comprend les tests et les procédures de vérification que l'auditeur juge nécessaires au regard des circonstances. Lors de l'audit, une attention spéciale doit être accordée aux points suivants :

- (a) Les ressources du programme ont été utilisées conformément aux dispositions de la convention dans un souci d'économie et d'efficacité, et uniquement aux fins pour lesquelles elles ont été octroyées ;
- (b) Les dépenses d'investissement, de fonctionnement et de personnel ont été réalisées conformément aux dispositions de la convention et conformément aux règles et procédures de la DGD, notamment des DNS (dépenses non subsidiées), aux règles nationales et ont été correctement enregistrées dans les livres comptables ;



- (c) Les pièces justificatives appropriées, documents et livres comptables relatifs aux activités du programme, sont conservées. A cet égard, les rapports financiers soumis à Solsoc doivent refléter le contenu des livres comptables ;
- (d) Aucune dépense comptabilisée dans le programme 2017-2021 n'est financée par un autre bailleur de fonds.
- (e) Les comptes spécifiques sont tenus conformément aux dispositions de la convention et aux règles et procédures du programme en matière de décaissements (cf. sections 6 et 7 ci-dessous pour plus de détails) ;
- (f) Les rapports financiers sont validés respectivement par la direction de ADISCO et de PAMUSAB conformément aux principes comptables susmentionnés (cf. section 3 ci-dessus) et donnent une image fidèle de la situation financière du début du programme au 01/01/2017 à la fin de l'exercice 2020 ainsi que des ressources reçues et des dépenses effectuées pour la période close à cette date ;
- (g) 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 programme et leur utilisation aux fins du programme ;
- (h) Les actifs immobilisés du programme existent et ont été correctement évalués, et les droits de propriété des bénéficiaires sur ces actifs ont été établis en conformité avec la convention; et
- (i) Les dépenses inéligibles doivent faire l'objet d'un paragraphe séparé dans le rapport d'audit et si elles sont jugées significatives, elles doivent être insérées dans l'opinion de l'auditeur.
- (j) La gestion des ressources humaines est conforme à la législation en vigueur au Burundi (contrat de travail, grille salariale, paiement des impôts et des cotisations sociales, règlement de travail).
- (k) Les statuts respectifs des organisations ADISCO et PAMUSAB sont conformes et respectés.
- (l) Le nombre de personnes qui maîtrisent les outils de gestion.
- (m) Les rapports d'activité institutionnels sont disponibles et publiés (question de communication et de transparence)

4.2 Conformément aux normes nationales et internationales d'audit, l'auditeur se doit d'accorder une attention particulière aux points suivants:

- (a) Fraude et Corruption : Conformément à la norme ISA 240 (la responsabilité de l'auditeur dans la prise en considération des fraudes dans l'audit des états financiers), 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 ;
- (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 le SAF, pour détecter les cas de non-conformité susceptibles de conduire à des anomalies significatives dans les états financiers, conformément à la norme ISA 250 (Prise en compte des textes législatifs et réglementaires dans un audit des états financiers) ;
- (c) Gouvernance : La communication avec les responsables du SAF, sur les points de l'audit relatifs à la gouvernance, conformément à la norme ISA 260 (Communication avec les personnes constituant le Conseil d'Administration de l'organisation ; et



- (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, conformément à la norme ISA 330 (Procédures à mettre en œuvre par l'auditeur en fonction de son évaluation des risques).

5 RAPPORTS FINANCIERS DU PROGRAMME

5.1 L'auditeur doit vérifier que les RFP ont été préparés selon les principes comptables susmentionnés (cf. section 3 ci-dessus) et donnent une image fidèle de la situation financière du programme du 01/01/2017 à la date de clôture de l'exercice 2020, ainsi que des ressources et des dépenses effectuées à cette date.

5.2 Les rapports financiers préparés par les responsables du programme doivent comprendre :

- (a) Les fonds reçus du programme ainsi que les soldes de trésorerie du programme précédent;
- (b) L'état du compte spécifique ;
- (c) L'état des dépenses ;

5.3 L'auditeur doit annexer aux états financiers susmentionnés les éléments ci-après :

- (a) Un état de rapprochement des fonds « reçus du programme » avec les fonds décaissés par Solsoc tel qu'indiqué dans les états financiers.; et
- (b) Une liste détaillée des actifs immobilisés acquis au courant de la période du programme du 01/01/2017 au 31/12/2020 sur les fonds du programme indiquant les dates d'acquisition, les valeurs et leur état de fonctionnement.

6 COMPTE SPÉCIFIQUE

6.1 Dans le cadre de l'audit des RFP, l'auditeur doit examiner toutes les transactions du compte spécifique relatives au programme. Il doit examiner :

- (a) L'éligibilité et l'exactitude des transactions financières couvrant la période considérée et le solde du compte à la clôture de ladite période ;
- (b) Les transactions et l'utilisation du compte spécifique conformément aux dispositions de la convention et des contrats annuels ; et
- (c) L'adéquation du système de contrôle interne avec cette méthode de décaissements.

6.2 Les transactions du compte spécifique comprennent normalement :

- (a) L'avance initiale et reconstitutions de fonds par Solsoc ;
- (b) Les retraits à la base des dépenses du programme ;
- (c) Les intérêts éventuellement générés sur le solde du compte ; et
- (d) le solde à la clôture de l'exercice 2020.

7 RAPPORTS FINANCIERS INSTITUTIONNELS ANNUELS DU PARTENAIRE

En plus de l'audit des RFP, l'auditeur doit :

- (a) Vérifier l'existence de rapports financiers institutionnels annuels validés ;
- (b) Vérifier la concordance avec le rapport financier du programme



8 RAPPORT D'AUDIT

8.1 Le rapport d'audit doit comporter :

- (a) L'opinion de l'auditeur sur les rapports financiers et
- (b) L'ensemble des rapports financiers et des états complémentaires tels que décrits au paragraphe 5.2 ci-dessus.
- (c) Les dépenses inéligibles identifiées présentées dans un tableau annexé au rapport d'audit.
- (d) Les commentaires et observations de l'auditeur sur la comptabilité, les procédures, les systèmes et les contrôles examinés lors de l'audit ;
- (e) L'identification des anomalies et les points faibles spécifiques du système de contrôle interne et formule des recommandations en vue de leur amélioration ;
- (f) L'opinion de l'auditeur sur le degré de conformité des rapports financiers aux engagements financiers contenus dans la convention et fait le cas échéant, des commentaires sur les causes internes et externes des anomalies observées ;
- (g) L'état de mise en œuvre des recommandations des rapports d'audit précédents ;
- (h) Les problèmes identifiés au cours de la mission d'audit susceptibles d'avoir un impact significatif sur l'exécution et la continuité du programme, et
- (i) L'auditeur attire l'attention sur tout autre point qu'il juge pertinent.
- (j) Le rapport d'audit doit inclure les réactions/commentaires du SAF et des autres entités d'exécution sur les faiblesses relevées par l'auditeur.

9 INFORMATIONS D'ORDRE GÉNÉRAL

9.1 Le rapport d'audit incluant les commentaires du SAF doivent parvenir à Solsoc à la date du 15 octobre 2021.

9.2 L'auditeur doit avoir accès à tous les documents juridiques, les correspondances, ainsi qu'à toutes autres informations relatives au programme jugées nécessaires. L'auditeur obtiendra auprès de Solsoc une confirmation des montants décaissés et non décaissés. Le chargé de partenariat (Solsoc) doit assister l'auditeur dans la collecte de ces informations.

10 EXPÉRIENCE ET QUALIFICATIONS DE L'AUDITEUR

10.1 Le cabinet d'audit doit être enregistré et être régulièrement inscrit au tableau d'un ordre des experts-comptables reconnu au plan national ou régional. Le cabinet doit jouir d'une expérience confirmée en comptabilité et audit financier des programmes de développement.

10.2 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 programmes financés par des bailleurs. Il/elle doit par ailleurs être inscrit(e) au tableau d'un ordre des experts-comptables reconnu ;
- b) Un chef de mission, ayant au moins un diplôme de niveau master 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.



11 MODALITES DE PRESENTATION DES OFFRES

Le cabinet devra présenter son CV et une offre technique détaillée qui décrit la méthodologie qu'il compte utiliser ainsi qu'une offre financière en francs burundais toutes taxes comprises. L'offre comprendra également les CV des experts présents sur terrain et de leur superviseur responsable de l'audit.

Les dossiers d'offre sont exclusivement déposés par voie électronique et adressés simultanément à libere.bukobero@adisco.org, akane@solsoc.be, KSebbah@solsoc.be, christine.nkunguzi@adisco.org, espe.kaneza@pamusab.org et sandrine.kajeneza@yahoo.fr au plus tard jeudi **le 19 août 2021 à 17h00**.

Exclusivement en version PDF.

L'offre technique a une prépondérance sur l'offre financière et ADISCO et PAMUSAB se réservent le droit de contracter avec un cabinet même si son offre financière serait plus élevée. Les critères d'expertise et d'expérience du cabinet au sein du monde de la Coopération au développement auront une importance de premier rang dans l'appréciation des offres.

12 DUREE DE LA MISSION

La mission doit être réalisée dans un délai de **30 jours** ouvrables à compter de la date de signature du contrat. Pour des questions complémentaires, vous pouvez contacter les adresses suivantes : libere.bukobero@adisco.org, espe.kaneza@pamusab.org et akane@solsoc.be.

Fait à Bujumbura, le 02 août 2021

Libère BUKOBERO

Secrétaire Général d'ADISCO