



COMITE PERMANENT INTER-ETATS DE LUTTE CONTRE LA SECHERESSE DANS LE SAHEL
PERMANENT INTERSTATE COMMITTEE FOR DROUGHT CONTROL IN THE SAHEL
COMITÉ PERMANENTE INTER-ESTADOS DE LUTA CONTRA A SECA NO SAHEL
اللجنة الدائمة المشتركة لمحاربة التصحر في الساحل



« 50 ans d'engagement au service des populations sahéliennes et ouest-africaines »

Secrétariat Exécutif

APPEL A MANIFESTATION D'INTERET

Recrutement d'un cabinet pour l'audit externe unique des fonds bailleurs, Etats membres et fonds propres du Comité permanent Inter-Etats de Lutte contre la Sécheresse dans le Sahel (CILSS) pour les exercices 2025, 2026 et 2027

N°0001090 /SE/SEA/UAM-AFC/U-CPM du 25 JUL 2025
AMI n°2025

1. Le Comité permanent Inter-Etats de Lutte contre la Sécheresse dans le Sahel (CILSS) est une institution régionale créée en 1973 et comprend le Secrétariat Exécutif du CILSS (CILSS/Siège, basé à Ouagadougou, au Burkina Faso), qui coordonne les institutions spécialisées que sont l'Institut du Sahel (INSAH), basé à Bamako (Mali), qui est chargé de la coordination, l'harmonisation et la promotion de la recherche dans les domaines de l'Agriculture, de l'Environnement, des Marchés, des Réglementations des intrants agricoles et des questions de population et Centre Régional AGRHYMET CCR-AOS basé à Niamey (Niger), qui assure le suivi de l'environnement, l'alerte précoce et dispense les formations y relatives aux Etats membres.
2. Le CILSS a reçu de ses divers donateurs des financements et souhaite utiliser une partie de ces fonds pour le paiement du marché relatif à la « **réalisation de l'audit externe unique des fonds bailleurs, Etats membres et fonds propres gérés par le CILSS pour les exercices 2025, 2026 et 2027** ».
3. L'objectif général de la présente mission est de procéder à un audit financier unique de l'ensemble des ressources fournies par les donateurs et les Etats membres ainsi que celles générées et gérées par le CILSS pour les exercices 2025, 2026 et 2027. Cet audit financier comportera un audit spécifique de toutes les activités financées par les donateurs, les Etats membres du CILSS et les ressources propres générées par le CILSS. Les états de trésorerie constituent les états financiers de base à auditer ; ils présentent les recettes du bénéficiaire, les dépenses engagées, le solde en caisse des fonds fournis par les donateurs, ainsi que les biens et l'assistance technique acquis directement par les différentes sources de financement pour le compte du bénéficiaire. Ils sont soumis par le CILSS/Siège basé à Ouagadougou, l'Institut du Sahel (INSAH) à Bamako et le Centre AGRHYMET CCR-AOS à Niamey. Les Etats de trésorerie doivent être exprimés en XOF (francs CFA) et au besoin dans la monnaie de la subvention
4. De façon spécifique cette mission d'audit consistera à :

- i) exprimer une opinion consistant à dire si les états de trésorerie pour les exercices 2025, 2026 et 2027 relatifs aux fonds donateurs sont présentés de manière sincère et régulière ;
- ii) évaluer et obtenir un niveau de compréhension suffisant du système de contrôle interne du CILSS ;
- iii) effectuer des tests pour déterminer si le CILSS s'est conformé, compte tenu de toute matérialité, aux dispositions contractuelles ainsi qu'aux lois et règlements applicables en rapport avec les Programmes et Projets financés par les donateurs ;
- iv) déterminer si le CILSS a pris les mesures correctives appropriées suite aux recommandations formulées dans les rapports des audits antérieurs.

Les auditeurs devraient par ailleurs concevoir des étapes et procédures d'audit conformément aux normes d'audit internationalement admises (*International Standards of Auditing*) qui donnent des assurances raisonnables pour la détection de situations ou d'opérations dans lesquelles des fraudes ou des actes illégaux se sont produits ou sont susceptibles de s'être produits.

5. Un Cabinet sera sélectionné selon la méthode de « **Sélection basée sur la Qualité Technique et Coût : SBQC** » en accord avec les procédures de passation des marchés du CILSS après cette phase de présélection.
6. Pour cette phase de présélection la constitution de la liste restreinte se fera sur la base des critères suivants :
 - **Critère n°1** : Être un cabinet d'audit et d'expertise comptable appartenant régulièrement à un ordre comptable reconnu par l'IFAC, la FIDEF et en fournir la preuve (copie) et disposer dans son équipe d'un expert-comptable confirmé (copie du diplôme et CV de l'expert-comptable à fournir obligatoirement) ayant au moins dix (10) ans d'expérience professionnelle en audit comptable et financier et ayant une bonne connaissance des principaux bailleurs de fonds du CILSS.

Nota Bene : Les candidats sont informés que la non-satisfaction du critère n°1 est éliminatoire.

- **Critère n°2** : Avoir une expérience confirmée en audit financier des comptes des structures similaires au CILSS (OIGs) au cours des dix (10) dernières années.

NB : Les candidats sont informés que pour le critère n°2, les expériences similaires demandées doivent être justifiées par la copie légalisée des pages de garde et de signature des contrats, ainsi que les attestations de bonne fin des missions d'audit déjà réalisées sous peine de nullité.

A l'issue de l'évaluation des dossiers de manifestation d'intérêt, une liste restreinte maximale des six (06) premiers cabinets classés sera retenue pour la suite du processus de sélection finale.

Par ailleurs, les cabinets sont informés qu'au stade de la contractualisation, le responsable du cabinet ou son représentant légal signera les codes de conduite gestionnaire et individuel pour la mise en œuvre des normes Environnementales et sociales, d'hygiène et de sécurité (ESHS),

d'Hygiène et de sécurité au travail (HST) et la prévention des violences basées sur le genre (VBG), l'exploitation et les abus sexuels ainsi que le harcèlement sexuel. Il fera signer à tout son personnel intervenant dans le cadre du contrat le code de conduite individuel pour la mise en œuvre des normes ESHS, HST et VBG-EAS/HS.

Les manifestations d'intérêt, rédigées en langue française, portant en objet « **Manifestation d'intérêt pour le recrutement d'un auditeur externe pour l'audit externe unique des fonds bailleurs, Etats membres et fonds propres du CILSS pour les exercices 2025, 2026 et 2027** », accompagnées d'une lettre de manifestation d'intérêt et les références similaires des dix (10) dernières années, justifiées par les pages de garde et de signatures, ainsi que les attestations de bonne fin, devront parvenir par voie électronique aux adresses ci-dessous, au plus tard le 19 AOÛT 2025 à 09 heures TU.

Les TdRs de la présente mission sont téléchargeables sur le site du CILSS : www.cilss.int

Adresses d'envoi des dossiers : administration.se@cilss.int ; avec copie à abdoulaye.mohamadou@cilss.int, sylvain.ouedraogo@cilss.int, hubert.ndjafa@cilss.int, issoufou.baoua@cilss.int, abdoulaziz.queye@cilss.int, alex.ouedraogo@cilss.int, frederic.conseiga@cilss.int, moustapha.hima@cilss.int et david.zongo@cilss.int

Les cabinets d'audit peuvent s'associer pour renforcer leurs compétences sans pour autant excéder deux (02) membres par groupement. En cas de groupement de cabinets, un accord de groupement sera joint au dossier de soumission sous peine de non validité dudit groupement.

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus en envoyant vos correspondances aux adresses ci-dessus citées.



Le Secrétaire exécutif adjoint

Dr. Sylvain Nafiba OUEDRAOGO



COMITE PERMANENT INTER-ETATS DE LUTTE CONTRE LA SECHERESSE DANS LE SAHEL
PERMANENT INTERSTATE COMMITTEE FOR DROUGHT CONTROL IN THE SAHEL
COMITÉ PERMANENTE INTER-ESTADOS DE LUTA CONTRA A SECA NO SAHEL
اللجنة الدائمة المشتركة لمحاربة التصحر في الساحل



Secrétariat Exécutif

**OBJECTIFS ET ENONCE GENERAL DES TRAVAUX DE L'AUDIT
EXTERNE UNIQUE DES FONDS BAILLEURS, ETATS MEMBRES ET
FONDS PROPRES GERES PAR LE COMITE PERMANENT INTER-
ETATS DE LUTTE CONTRE LA SECHERESSE DANS LE SAHEL
(CILSS) POUR LES EXERCICES 2025, 2026 ET 2027**

(Termes de référence)

Table des matières

I.	CONTEXTE.....	4
II.	TITRE.....	5
III.	OBJECTIFS DE L'AUDIT	5
	3.1. Partenaires techniques et financiers et fonds propres.....	5
	3.2. Opinion sur les états financiers combinés de l'ensemble du système CILSS	6
IV.	ETENDUE DES TRAVAUX.....	8
	4.1. Etapes préalables à l'audit	8
	4.3. Structure de Contrôle interne	12
	4.4. Respect des termes contractuels et des lois et règlements applicables	Erreur ! Signet non défini.
	4.5. Suivi des recommandations des audits antérieurs.....	13
	4.6. Autres responsabilités de l'audit.....	13
	4.7. Profil du Consultant	14
V -	COMPOSITION DU DOSSIER	14
	5.1. Pièces Administratives.....	14
	5.2. Proposition technique	15
	5.3. Proposition financière	15
VI.	RAPPORTS D'AUDIT	16
VII.	RELATIONS ET RESPONSABILITES	18
VIII.	DELAIS D'EXECUTION	19
	8.1. Produits attendus et calendrier.....	19
	8.2. Lieux des travaux.....	20
	8.3. Appui logistique	20
	8.4. Autres	20
	8.5. Contact :	21
	8.6. Paiements.....	21

I. CONTEXTE

Six (6) Etats sahéliens (la Mauritanie, le Sénégal, le Mali, le Burkina Faso, le Niger et le Tchad) ont créé le CILSS en 1973 pour qu'il coordonne l'aide alimentaire au Sahel pendant et après la sécheresse avec l'objectif global d'améliorer la sécurité alimentaire au Sahel à travers un développement économique durable.

Ce nombre est passé à treize (13) Etats avec les adhésions de la Gambie, du Cap Vert, de la Guinée Bissau, de la Guinée, de la Côte d'Ivoire, du Togo et du Bénin.

Le CILSS sert de point focal à travers lequel ses Etats membres et les donateurs coordonnent leurs actions sur les questions de développement, et leur fournit une gamme de services. Les principaux domaines pour lesquels le CILSS assure la coordination sont : la politique régionale en matière d'environnement, la politique dans le domaine de l'alimentation, de l'agriculture et de l'aide alimentaire, les politiques et programmes en matière de population, de prévention des crises alimentaires, de gestion des ressources naturelles, de changement climatique, de bilans alimentaires et de suivi de l'environnement. Le CILSS assure ces différents services par le biais de plusieurs Institutions spécialisées, à savoir :

- le Secrétariat Exécutif du CILSS (CILSS/Siège, basé à Ouagadougou, au Burkina Faso), qui coordonne les institutions spécialisées et sert de centre pour le dialogue politique ;
- l'Institut du Sahel (INSAH), basé à Bamako (Mali), qui est chargé de la coordination, l'harmonisation et la promotion de la recherche dans les domaines de l'Agriculture, de l'Environnement, des Marchés, des Réglementations des intrants agricoles et des questions de population ; et
- le Centre AGRHYMET CCR-AOS basé à Niamey (Niger), qui assure le suivi de l'environnement, l'alerte précoce et dispense les formations y relatives aux Etats membres.

Les programmes du CILSS sont organisés en cinq (5) Programmes régionaux : Sécurité Alimentaire et Nutritionnelle, Gestion des Ressources Naturelles et Changement Climatique, Population et Développement, Maîtrise de l'Eau et l'Accès aux Marchés.

A cela, s'ajoutent des Unités transversales appelées Unités d'Appui au Management au nombre de quatre (4) : Administration, Finance et Comptabilité, Gestion des Ressources Humaines, Suivi-Evaluation, et Communication, Information et Documentation.

L'Unité d'Appui au Management Administration, Finance et Comptabilité (UAM-AFC) chargée de gérer les fonds au Secrétariat Exécutif à Ouagadougou ainsi que de la consolidation des opérations financières et comptables du système et deux (2) Unités Administration/Finance et Comptabilité, respectivement à l'INSAH/Bamako et à AGRHYMET/Niamey. Chaque entité est chargée en ce qui la concerne de gérer les fonds propres, les fonds Etats membres et des fonds donateurs du CILSS et fait l'objet d'audit de la part de l'Auditeur interne du CILSS et des agences d'aide. Jusqu'en 2023, le Conseil

* * * * *

II. TITRE

III. OBJECTIFS DE L'AUDIT

L'audit des fonds fournis par les donateurs doit être exécuté conformément aux *normes internationales d'audit* (ISA) et aux Directives en la matière, et doit comporter, en conséquence, tous tests jugés nécessaires, selon les circonstances, sur les pièces comptables.

Les objectifs spécifiques de l'audit des fonds donateurs sont :

1. **exprimer une opinion consistant à dire si les états de trésorerie pour les exercices 2025, 2026 et 2027 relatifs aux fonds donateurs présentent de manière sincère et régulière,** compte tenu de toute matérialité, les fonds perçus des projets et les dépenses encourues et si les biens et l'assistance technique directement reçus des donateurs pour les exercices clos susmentionnés, sont conformes aux dispositions contractuelles et aux principes comptables généralement admis ;
2. **évaluer et obtenir un niveau de compréhension suffisant du système de contrôle interne du CILSS** en rapport avec les Programmes et Projets financés par les bailleurs, évaluer les risques liés au contrôle, et identifier les faits à signaler, notamment les faiblesses matérielles du système de contrôle interne ;
3. **effectuer des tests pour déterminer si le CILSS s'est conformé, compte tenu de toute matérialité, aux dispositions contractuelles ainsi qu'aux lois et règlements applicables en rapport avec les Programmes et Projets financés par les donateurs.** Tous les cas matériels de non-respect ainsi que tous les actes illégaux survenus ou susceptibles de s'être produits devraient être identifiés ;
4. **déterminer si le CILSS a pris les mesures correctives appropriées suite aux recommandations formulées dans les rapports des audits antérieurs ;**
5. **les auditeurs devraient concevoir des étapes et procédures d'audit conformément aux normes d'audit internationalement admises (*International Standards of Auditing*) qui donnent des assurances raisonnables pour la détection de situations ou d'opérations dans lesquelles des fraudes ou des actes illégaux se sont produits ou sont susceptibles de s'être produits.** S'il existe une preuve de telles situations en ce qui concerne les fonds donateurs, les auditeurs doivent contacter le représentant de l'organisme donateur pour obtenir plus amples orientations ;

3.2. Opinion sur les états financiers combinés de l'ensemble du système CILSS

7. Les missions de l'Auditeur Externe s'exerceront conformément aux Normes internationales d'Audit (ISA) édictées par l'IFAC et à l'Article 39 et l'Article 40 du Règlement financier du CILSS ;
8. L'Auditeur Externe devrait donner son opinion sur :

**_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_

- a. la sincérité et la régularité des états financiers, ainsi que sur la fidélité et la sincérité de l'image qu'ils donnent du patrimoine, de la situation financière et du résultat du CILSS ; et
 - b. l'efficacité de la structure du système de contrôle interne, c'est-à-dire la capacité du CILSS à préparer les états financiers fiables, de maintenir une comptabilité exhaustive de toutes les transactions et de sauvegarder ses actifs.
9. L'Audit donnera donc lieu à toutes les vérifications et tous les contrôles que le professionnel pourra juger nécessaires en la circonstance. L'examen comprendra tous les tests, confirmations, observations et vérifications jugés nécessaires par l'Auditeur externe.
10. En conformité avec les normes de l'IFAC, l'Auditeur Externe devra accorder une attention particulière aux points suivants :
- a. **la fraude et la 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. **les lois et règlements** : en élaborant l'approche d'audit et en exécutant les procédures d'audit, l'Auditeur Externe devra évaluer la conformité du CILSS avec les lois et les règlements qui pourraient affecter 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. **la gouvernance** : la communication avec les Responsables du CILSS en charge de la Gouvernance des points d'audit significatifs en conformité avec la Norme ISA 260 (Communication sur les points d'audit avec les personnes en charge de la Gouvernance) ;
 - d. **les risques** : dans l'objectif de réduire les risques d'audit à un niveau relativement faible, l'Auditeur Externe mettra 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) ;
 - e. **l'audit doit être exécuté conformément aux Normes** d'audit internationales généralement admises en la matière. L'objectif de cet audit est d'exprimer une opinion consistant à dire si ces états présentent fidèlement et sincèrement, à tous égards matériels, la situation financière du bénéficiaire à la fin de chaque exercice, ainsi que les résultats de ses opérations et les mouvements de la trésorerie pour chaque exercice clos, conformément aux principes comptables généralement admis et conformément aux principes comptables du SYCEBNL ;
 - f. **les rapports à fournir** : à la fin de ses travaux, et ce pour chaque exercice clos, l'Auditeur Externe présentera aux autorités du CILSS une note de synthèse spécifique à chaque étape

sur les insuffisances relevées dans le cadre de l'évaluation du contrôle interne et des points d'Audit constatés. Chaque note sera discutée entre les parties concernées au cours de la séance de restitution des travaux. A ce titre, et conformément à **l'Article 40 du Règlement financier du CILSS**, l'Auditeur Externe produira un rapport comportant les éléments suivants :

- un rapport sur le système de contrôle interne ;
- une opinion sur les états financiers (un rapport général et des rapports spéciaux, un rapport final sur la certification des états financiers) ; et
- le cas échéant, les états financiers certifiés en annexes.

11. La production des états financiers relève de la responsabilité du bénéficiaire

Le CILSS fera des observations et commentaires sur les projets de rapport, et à la suite, l'Expert-Comptable présentera le rapport définitif et signé. Ce rapport sera transmis aux Autorités du CILSS en deux (2) dont un (1) exemplaire en **version française** et un (1) exemplaire en **version anglaise** aussi bien qu'en versions électroniques, 7 jours après les observations du CILSS.

IV. ETENDUE DES TRAVAUX

Les Auditeurs devraient utiliser les étapes suivantes comme base pour la préparation de leurs programmes de vérification et d'examen. Elles ne sont ni exhaustives, ni restrictives de nature et n'empêchent pas le vérificateur de faire preuve de professionnalisme. Les étapes devraient être modifiées pour être adaptées aux conditions locales et aux activités spécifiques, aux procédures d'exécution, et aux dispositions contractuelles, qui peuvent changer d'une activité à une autre. **Toute restriction apportée à l'étendue des travaux doit être communiquée aussitôt que possible au représentant responsable approprié du donateur.**

4.1. Etapes préalables à l'audit

Les Auditeurs devraient étudier les documents suivants :

1. Les Accords passés entre les bailleurs et le bénéficiaire.
2. Les sous-Accords passés entre le bénéficiaire et d'autres entités d'exécution, le cas échéant.
3. Les contrats et sous-contrats avec les tiers, éventuellement.
4. Les textes réglementaires de base du CILSS, à savoir :
 - a. la Convention révisée adoptée par les Chefs d'Etat et de Gouvernement,
 - b. le Règlement financier adopté par le Conseil des ministres,

* * * * *

- c. le manuel de procédures administratives, financières et comptables,
- d. l'accord de siège de chacun des trois sites : Secrétariat Exécutif, Centre AGRHYMET CCR-AOS, Institut du Sahel ; et
- e. autres documents pertinents.

Pour l'Union européenne (UE), le document de référence est celui en annexe VII du contrat de subvention visée.

4.1. Aspect financier

4.2.1. Les Etats de trésorerie

Les Auditeurs devraient examiner l'état de trésorerie des activités des donateurs y compris les montants budgétisés par catégorie et par grands postes ; les fonds reçus des donateurs pendant la période couverte par l'audit ; les recettes mentionnées par le bénéficiaire comme ayant été reçues des donateurs moins les dépenses encourues, après examen de tous les éléments de rapprochement, devraient être rapprochés du solde en caisse ou dans les comptes bancaires. L'état de trésorerie ne devrait pas inclure les contributions apportées au titre du partage des coûts à partir des fonds propres du bénéficiaire ou en nature.

Les Auditeurs peuvent préparer ou aider le bénéficiaire dans la préparation de l'état de trésorerie à partir des livres et pièces comptables tenus par le bénéficiaire. Toutefois, ce dernier doit accepter en assumer la responsabilité quant à l'exactitude de l'état de trésorerie avant que l'audit ne débute.

L'opinion exprimée sur l'état de trésorerie devrait être conforme au SAS n° 62 (AU623). L'état de trésorerie devrait identifier séparément les revenus et les coûts applicables à chaque subvention spécifique ou instrument d'aide. L'audit devrait évaluer les actions de mise en œuvre ainsi que les réalisations de l'activité afin de déterminer si oui ou non les dépenses spécifiques encourues sont acceptables, admissibles, et raisonnables en vertu des termes de l'Accord, et identifier les domaines où des irrégularités et actes illégaux se sont produits ou sont susceptibles de s'être produits en raison de contrôles insuffisants.

Les Auditeurs doivent exprimer leur opinion sur les états de trésorerie. Les Auditeurs ne doivent pas donner une opinion séparée sur chaque état de trésorerie des activités financées par bailleur.

En vérifiant les états de trésorerie, les Auditeurs doivent savoir que toute dépense qui n'est pas supportée par des pièces justificatives adéquates ou qui ne sont pas en concordance avec les termes des Accords

Une précaution et une diligence raisonnable doivent être exercées afin de s'assurer que l'information financière contenue dans les états financiers est fiable. Au minimum, les Auditeurs doivent :

1. passer en revue les livres comptables afin de déterminer si les produits et les charges, les recettes et les dépenses, ainsi que les éléments d'actif et de passif ont été correctement enregistrés. Procéder au rapprochement entre les pièces justificatives comptables supportant ces opérations et les enregistrements dans les livres et journaux comptables ;
2. examiner les procédures utilisées pour la valorisation et l'enregistrement des immobilisations et des stocks afin de déterminer si ces biens ont été correctement évalués et comptabilisés dans les registres. S'assurer de la qualité des inventaires physiques, de l'existence, de l'exhaustivité, de l'exactitude, de la propriété des immobilisations et des stocks, ainsi que des droits et obligations qui s'y rattachent ;
3. examiner la politique d'amortissement des immobilisations et de dépréciation des stocks pour apprécier leur niveau raisonnable et leur pertinence au regard des normes du SYCEBNL. Vérifier que les cessions d'actifs immobilisés ont fait l'objet de comptabilisation correcte dans les registres comptables (montant et période de constatation) ;
4. examiner les procédures utilisées pour l'enregistrement des créances et des dettes issues des subventions reçues ou accordées, des ventes et des achats de biens et services ou des autres transactions. Passer en revue les comptes d'actifs et de passif concernés et vérifier les contrôles opérés sur ces mêmes comptes. Obtenir, autant que possible, la confirmation des soldes par les tiers concernés ;
5. vérifier les créances et les dettes sur le personnel, les provisions pour congés, les dettes sociales (retenues réglementaires ou statutaires sur les rémunérations du personnel et la contribution patronale à reverser aux Organismes sociaux au titre de la cotisation pour la prévoyance retraite, les allocations familiales, les accidents du travail, etc.). Obtenir, autant que possible, la confirmation des soldes par les tiers concernés : le personnel et les Organismes sociaux concernés. Obtenir, également la circularisation de tous les comptes banques ;

- Les Auditeurs devraient également étudier et évaluer si le système comptable mis en place par le CILSS permet de produire les états financiers répondant aux principes et normes du SYCEBNL. En l'occurrence, il s'agira de vérifier la fiabilité du système et son aptitude à :

- ### 4.3. Structure de Contrôle interne

Les Auditeurs doivent donc élaborer le rapport requis par les présents termes de référence, en identifiant les situations dignes d'être signalées qui constituent des insuffisances significatives dans la conception ou le fonctionnement de la structure de contrôle interne, et les situations qui méritent d'être rapportées et qui sont considérées comme des faiblesses matérielles. Les faiblesses matérielles sont des situations rapportables dans lesquelles la conception ou le fonctionnement des éléments spécifiques du contrôle interne ne ramène pas à un niveau relativement bas le risque que ne se produisent, ou que ne soient pas détectées à temps par la direction dans l'exécution de ses tâches ordinaires, des erreurs ou des irrégularités dans les montants qui seraient importants par rapport aux états de trésorerie. Les situations rapportables, y compris les faiblesses matérielles, devraient être exposées dans le rapport en tant que

"résultats" de l'audit. Les situations non- rapportables devraient être incluses dans une lettre distincte de la direction à celle du bénéficiaire et être mentionnées dans la partie du rapport traitant de la structure du contrôle interne.

Les principaux contrôles internes à étudier et à évaluer comprennent entre autres :

- chaque ligne de recettes et compte de dépense dans l'état de trésorerie ; et
- chaque compte de produit ou de charge, d'actif et de passif dans les états financiers à usage général.

4.5. Suivi des recommandations des audits antérieurs

Les Auditeurs devraient passer en revue l'état des mesures prises par rapport aux résultats et recommandations rapportés dans les audits antérieurs des activités financées par les donateurs. Les auditeurs devraient examiner et informer du statut des actions prises sur les résultats et recommandations antérieurs dans le résumé du rapport d'audit. Les Auditeurs devraient se référer au rapport d'audit le plus récent pour la même décision (pour un suivi d'audit). Quand une action corrective n'a pas été prise et que la défaillance demeure non résolue à la période de l'audit actuel, les auditeurs doivent décrire brièvement le résultat antérieur et le statut et montrer la page de référence ou cela est mentionné dans le rapport.

4.6. Autres responsabilités de l'audit

Les Auditeurs devraient accomplir les étapes suivantes :

1. présenter le programme détaillé à tous les groupes de donateurs pour approbation. Ce programme d'audit doit être soumis avant ou pendant les travaux sur le terrain mais au plus tard deux (2) jours après le démarrage des travaux sur le terrain. Les travaux sur le terrain ne devraient pas être interrompus, en attendant l'examen du programme d'audit ;
2. tenir des conférences d'entrée et de sortie avec le CILSS et les donateurs. Tous les donateurs devraient être informés de ces conférences afin que leurs représentants puissent y prendre part, si nécessaire. Un dossier ou un rapport devrait être présenté à la direction du CILSS et aux responsables des donateurs avant ou pendant la conférence de sortie. Le CILSS prendra à cet effet, toutes les dispositions pour tenir les conférences d'entrée et de sortie par visioconférence ;
3. mettre au point des procédures de contrôle de qualité pour s'assurer qu'une preuve suffisante est obtenue à travers l'examen, l'observation, les investigations, et les confirmations pour avoir une base raisonnable pour l'expression d'une opinion concernant les états financiers objets de l'audit. Même si les Auditeurs peuvent utiliser leurs procédures standard pour assurer le contrôle de qualité, ces procédures doivent, au minimum, s'assurer que :
 - les rapports de l'audit et les feuilles de travail qui les soutiennent ont été examinés par un Auditeur, de préférence un Auditeur associé, qui n'a pas été impliqué dans l'audit ;

**_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_

- toutes les quantités et les montants monétaires impliquant des calculs balancent horizontalement et verticalement ; et
- tous les relevés basés sur les faits, les chiffres, conclusions et montants monétaires sont référencés dans les feuilles de travail justificatives.

4. S'assurer si le bénéficiaire s'est assuré que les audits de ses sous-bénéficiaires ont été effectués pour rendre compte de l'utilisation des fonds donateurs passés à des sous- bénéficiaires. Si les conditions d'audit du sous-bénéficiaire n'ont pas été remplies, les auditeurs devraient relever cela dans l'état de trésorerie et penser à qualifier leur opinion.

4.7. Profil du Consultant

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 d'un des pays membres du CILSS et reconnu au plan international par l'IFAC ou la FIDEF, ayant une expérience confirmée de dix (10) années en audit financier des Institutions similaires et acceptable par les Instances du CILSS.

Le personnel clé de la mission devra comporter au moins les profils ci-dessous :

- i. un Expert-Comptable justifiant d'au moins dix (10) ans d'expérience d'audit financier et ayant une bonne connaissance des procédures des principaux bailleurs de fonds du CILSS ;
- ii. un Chef de mission titulaire au moins d'un diplôme de niveau Bac + 5 ou plus en audit et comptabilité, et justifiant d'une expérience de dix (10) ans au moins d'audit financier ;
- iii. un Spécialiste en passation des marchés titulaire au moins d'un diplôme de niveau Bac + 5 et justifiant d'une expérience de cinq (05) ans au moins en passation des marchés et ayant travaillé sur les procédures de passation des marchés de la Banque africaine de Développement (BAD), de l'UE ou de la Banque mondiale ; et
- iv. trois (03) Auditeurs Assistants ayant une expérience d'au moins trois (3) ans, dont deux (2) ans sur des projets financés par la BAD, la Banque mondiale et de l'UE et autres donateurs multilatéraux, et justifiant des qualifications professionnelles appropriées.

V - COMPOSITION DU DOSSIER

5.1. Pièces Administratives

Pour que son offre soit valable, le cabinet d'audit devra fournir les pièces administratives ci-après :

_ *_ *_ *_ *_ *_ *_ *_ *_ *_ *_

TDR pour l'audit conjoint des comptes du Comité permanent Inter-Etats de Lutte contre la Sécheresse dans le Sahel

- a. les agréments nécessaires à l'exercice de la profession d'expertise comptable (CEMAC, UEMOA, FIDEF, IFAC, etc.) ;
- b. l'attestation de non faillite établie selon les pratiques du pays du Cabinet datant de moins de six (6) mois ;
- c. l'attestation de domiciliation bancaire ;
- d. l'attestation de quitus fiscal en cours de validité certifiant que le Cabinet a effectué la ou les déclarations en matière d'impôts ;
- e. l'extrait de l'acte d'immatriculation au registre du commerce ; et
- f. la copie des statuts de la firme.

5.2. Proposition technique

La Proposition technique doit fournir les informations suivantes :

- a. une lettre de soumission (voir le modèle du CILSS) ;
- b. une brève description du cabinet d'audit et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires. Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer le profil du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat ;
- c. toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence, les données, les services et installations devant être fournis par le Secrétariat exécutif du CILSS ;
- d. un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission ;
- e. une composition de l'équipe proposée, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier ; et
- f. les curriculums vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Cabinet d'audit habilité à soumettre la proposition.

En établissant la Proposition technique, le Cabinet d'audit doit prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :

- la proposition technique ne doit comporter aucune information financière ;
- le Cabinet d'audit ne peut s'associer avec les autres cabinets sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation du Secrétariat du CILSS ; et
- les offres doivent parvenir au Secrétariat exécutif du CILSS en version électronique.

5.3. Proposition financière

Elle énumère tous les coûts afférents à la mission, y compris :

- a. la rémunération individualisée du personnel ;
- b. les frais remboursables, tels qu'indemnités de subsistance (indemnité journalière, logement), frais de transport (international et local, pour le démarrage ou la clôture des activités).

**_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_

VI. RAPPORTS D'AUDIT

L'Auditeur devrait soumettre au CILSS un (1) exemplaire du rapport d'audit en Anglais et un (1) exemplaire dudit rapport en Français et une (1) copie électronique de chaque version. Les Auditeurs devraient présenter un (1) rapport en trois (3) parties séparées, à savoir :

6.1. un rapport sur les états de trésorerie de l'ensemble des fonds donateurs, Etats membres et fonds propres :

- a. un rapport sur les comptes, et
- b. un rapport sur le contrôle interne.

6.2. Un rapport d'opinion des comptes combinés de l'ensemble du système CILSS. Les comptes combinés comprennent :

- a. le Bilan Actif et Passif,
- b. le Compte de résultat,
- c. le tableau de flux de trésorerie, et
- d. les notes annexes.

6.3. Un rapport sur le contrôle interne en lien avec l'opinion. Le tracé du format du rapport à utiliser est le suivant :

6.3.1. Lettre de transmission et sommaire

- A. Contexte
- B. Objectifs et étendue de la vérification
- C. Résumé des résultats de la vérification
 1. Etat de trésorerie par entité du CILSS
 2. Contrôle interne
 3. Respect des clauses contractuelles
- D. **Résumé des travaux d'opinion des comptes :**
 1. Etats financiers combinés de l'ensemble du système CILSS
 2. Contrôle interne
- E. **Synthèse des commentaires de la direction**

6.3.2. Partie financière

- A. Rapport de l'Auditeur indépendant

**_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_

- B. Etats financiers et comptables
- C. Notes accompagnant les états financiers et comptables

6.3.3. Structure de contrôle interne

- A. Rapport de l'auditeur indépendant
- B. Résultats
- C. Situation des responsabilités quant aux coûts inéligibles et les avances à justifier
- D. Les insuffisances dans le système de contrôle interne et les recommandations pour l'amélioration de ce système ;
- E. l'accord de financement et les commentaires si nécessaire sur les problèmes externes et internes affectant cette conformité ;
- F. Les questions qui auront attiré votre attention durant l'audit parce qu'elles pourraient avoir un effet notable sur l'exécution du programme ;
- G. Les commentaires sur la résolution des anomalies et réserves ;
- H. Les commentaires sur les recommandations non exécutées des rapports d'audit précédents.
- I. Les commentaires sur toute autre anomalie que l'Auditeur jugera pertinent incluant les dépenses inéligibles.

6.3.4. Respect des termes des Accords et lois applicables

- A. Rapport de l'Auditeur indépendant
B. Résultats

6.3.5. Rapport sur les opérations du CILSS / environnement opérationnel

- C. Rapport de l'Auditeur indépendant
- D. Résultats

6.3.6. Etat de mise en œuvre des recommandations des audits antérieurs

Annexe I : Commentaires de la direction (*commentaires in extenso reçus des partenaires sur le rapport d'audit*).

6.3.7. Examen et acceptation du travail d'audit et du rapport

Les donateurs doivent s'assurer que les contrats d'audit entre les bénéficiaires et les Auditeurs indépendants sont établis sur la base de termes de référence contenant toutes les exigences des organismes d'aide respectifs et que le Cabinet d'Audit est acceptable pour l'ensemble des donateurs. Par

* * * * *

conséquent, le bénéficiaire devrait obtenir l'approbation des donateurs pour tous les contrats d'audit avant leur finalisation.

Les termes de référence, le programme de l'audit (notamment les étapes détaillées) ainsi que le rapport provisoire doivent être approuvés et acceptés par les groupes de donateurs. Après approbation, le rapport provisoire sera discuté avec les responsables du bénéficiaire et de tous les donateurs.

Pour les examens de contrôle de qualité, le Cabinet d'audit doit s'assurer que tout le dossier d'audit relatif aux accords de donateurs est disponible pour permettre aux groupes de donateurs de donner leur avis par rapport à l'audit. Pour cela, les agents spécialisés des groupes de donateurs doivent avoir accès à tous les documents de travail et registres pertinents du bénéficiaire et des sous-bénéficiaires et en faire des extraits, des photocopies ou des transcriptions.

Si, après une procédure régulière, le représentant d'un donateur venait à rejeter le rapport à cause de lacunes constatées dans le travail, l'auditeur est tenu d'accomplir tout travail de vérification supplémentaire demandé, et ce sans frais supplémentaires à déboursier.

VII. RELATIONS ET RESPONSABILITES

Le Client pour le présent contrat est le CILSS. Les groupes de donateurs sont chargés de suivre le processus d'audit et de rendre compte de son évolution. Les groupes de donateurs doivent être informés du processus de sélection (demande d'offres, offres reçues, comité de sélection, critères arrêtés pour l'évaluation des offres, résultats de l'évaluation, et signature du contrat). Ils peuvent faire des observations sur ce processus. Par ailleurs, ils doivent étudier et approuver le programme d'audit détaillé de l'Auditeur, accepter ou rejeter les rapports d'audit provisoires et préparer une lettre de diffusion du rapport d'audit définitif. Les représentants des groupes de donateurs peuvent également assister à la conférence d'entrée et/ou de sortie.

L'Auditeur est tenu d'exécuter l'audit conformément à tous les critères stipulés dans les présents termes de référence et dans les limites du budget proposé pour l'audit. Les auditeurs doivent fournir aux représentants des groupes de donateurs ou au service d'audit interne du CILSS, à la demande de ces derniers, leurs feuilles de travail pour examen. Celles-ci doivent être conservées pendant une période d'au moins trois (3) ans à compter de la fin de l'audit.

Les représentants des donateurs peuvent rencontrer ou autrement avoir des communications avec le cabinet d'audit au début de l'audit pour expliquer tous les domaines de préoccupation financiers/conformité contenus dans l'énoncé des travaux qu'ils veulent voir traités en profondeur et fournir tout conseil relatif à l'exécution de l'audit. Les donateurs devraient fournir les informations suivantes aux Auditeurs pour la conférence d'entrée :

**_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_

1. une liste de tous les paiements effectués pour l'acquisition de biens, équipement, et matériels achetés par les donateurs auprès de tiers pendant la période audité avec copies des pièces accompagnées des documents justificatifs ;
2. une liste de toutes les avances et recouvrements effectués pendant la période de l'audit ;
3. une liste de tous les décaissements faits au bénéficiaire ;
4. une copie des « *Audit Report Desk Review Guidelines* » que les auditeurs peuvent utiliser pour évaluer leur rapport d'audit provisoire.

Les donateurs peuvent également fournir des commentaires par écrit sur le projet de rapport d'audit concernant des faits et des conclusions qui y sont contenus afin d'obtenir le meilleur produit final possible. Les donateurs peuvent également assister à la conférence de sortie pour le même but. Cependant, les commentaires des donateurs sur le projet de rapport et à la conférence de sortie n'engageront pas le cabinet d'audit.

Les Auditeurs doivent conserver et stocker soigneusement les feuilles de travail pendant une période de trois ans à compter de la fin de l'audit. Pendant cette période de trois (3) ans le bureau d'audit mettra immédiatement les feuilles de travail à la disposition des donateurs à leur demande. Les Cabinets d'expertise comptable publiques qui ne réagissent pas ou qui ne fournissent pas de réponse, à temps, aux questions soulevées par les groupes de donateurs seront temporairement ou définitivement exclus de l'exécution d'autres audits.

VIII. DELAIS D'EXECUTION

8.1. Produits attendus et calendrier

Prévue avant la fin du premier semestre de chaque année, la conférence d'entrée aura lieu par visioconférence avec la participation des responsables des trois (3) sites et celle des Partenaires techniques et financiers (PTF) du CILSS. A chaque démarrage des audits par exercice, l'Auditeur enverra une liste de demandes des documents à transmettre au Cabinet. Les travaux seront réalisés à distance au sein du Cabinet pendant deux (2) semaines, à cet effet tous les documents doivent être scannés et envoyés. A la fin des travaux au sein du Cabinet, trois (3) équipes seront constituées et envoyées simultanément sur les sites pour vérifier les constats réalisés pour une durée minimale d'une (1) semaine par équipe.

Le circuit des produits attendus de l'audit des exercices clos au 31 décembre 2025, 2026 et 2027 et des comptes des années suivantes peuvent être résumés comme suit :

**_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_

- le rapport préliminaire en version électronique, rédigé en anglais et en français, est adressé par le Cabinet d'audit au CILSS, pour avis, dans un délai d'une (1) semaine après la conférence de sortie ;
- les observations du CILSS en Français et en Anglais sur le rapport préliminaire doivent être données par le CILSS au Cabinet dans un délai de deux (2) semaines après réception du rapport préliminaire ;
- le rapport intérimaire (rapport préliminaire + observations du CILSS) en français et en anglais doit être envoyé au CILSS par le Cabinet dans un délai d'une (1) semaine après la réception des observations du CILSS en Français et en Anglais ;
- le rapport provisoire doit être envoyé aux PTF par le CILSS, pour observations, dans un délai de 2 jours après sa réception ;
- les PTF doivent envoyer leurs observations au CILSS dans les quinze (15) jours suivant la réception du rapport provisoire ; et
- le CILSS transmet les commentaires des donateurs à la firme dans un délai de deux (2) jours après leur réception.

Les rapports finaux un (1) exemplaire en Anglais, un (1) exemplaire en Français et les versions électroniques en Français et en Anglais doivent être envoyés par le Cabinet d'audit au CILSS dans une (1) semaine après réception des observations des donateurs.

8.2. Lieux des travaux

Les travaux d'audit sur le terrain se dérouleront à Bamako, Ouagadougou et Niamey aux sites du CILSS et dans tous autres endroits cités ci-dessus jugés nécessaires pour la réalisation des objectifs de l'audit.

8.3. Appui logistique

Les donateurs et le bénéficiaire faciliteront l'accès à toutes les pièces comptables, archives et autres documents des activités nécessaires pour la conduite de l'audit. Cet appui inclut la fourniture à l'Auditeur des copies des documents nécessaires pour servir de preuves d'audit.

L'Auditeur aura en charge tous les autres appuis logistiques.

8.4. Autres

En général, les pièces comptables et administratives à Ouagadougou, Niamey et Bamako sont conservées en Français et le personnel local est francophone. Il est certainement préférable que le personnel chargé de conduire l'audit sache lire et parler le Français à un niveau de connaissance suffisant pour pouvoir lire et comprendre des pièces et documents comptables et pour communiquer efficacement avec le personnel local et les responsables des pays hôtes.

