

**AVSF**

**GUIDE D'INSTRUCTIONS**

**à destination de l'auditeur**

**POUR LE CONTROLE DES PROJETS DE 2023**

**Financés partiellement par la convention programme AFD**  
**CZZ 2141 01 V**

***Période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2023***

Mode d'emploi :

- Ce guide est destiné au coordinateur national d'AVSF. Il doit être renseigné puis communiqué à l'auditeur local sélectionné selon la procédure de passation des marchés en vigueur au sein d'AVSF **si le projet à auditer est financé ou cofinancé par la convention programme AFD N°CZZ 2141 01 V conclue par AVSF France.**
- Dans le cadre de la mission réalisée, l'auditeur doit nous confirmer qu'il a mis en œuvre un certain nombre de contrôles qui sont prévus par la convention programme AFD conclue avec AVSF. L'auditeur doit nous adresser en même temps que le rapport d'audit ou le rapport d'observations factuelles pour lequel il a été missionné, une lettre de confirmation sur papier en tête, datée et signée, selon le format présenté en annexe 1 et la liste des vérifications complétée selon le format présenté en annexe 3.

## 1. OBJECTIFS ET NATURE DES CONTRÔLES A EFFECTUER

Le commissaire aux comptes d'AVSF, BAKERTILLY STREGO, est l'auditeur d'une convention de trois ans contractés avec L'Agence Française de Développement. Il doit vérifier le rapport financier de la période 2023-2025 et s'assurer que les règles et engagements prévus

dans les termes de référence ont bien été respectés et appliqués par l'association et ses partenaires, notamment dans les pays de réalisation des actions.

En conséquence, il demande aux auditeurs de lui adresser une lettre de confirmation (annexe 1) qui sera adressée avec le rapport d'audit des projets financés par cette convention.

L'objectif est que les auditeurs locaux confirment à l'association AVSF et à son commissaire aux comptes avoir tenu une réunion de cadrage avec AVSF avant les travaux d'audit et avoir réalisé les vérifications et contrôles ci-après lors de leurs interventions sur les projets financés par l'AFD au titre de la période 2023 :

- S'assurer de l'éligibilité des dépenses au regard des règles nationales et communautaires en vigueur.
- Vérifier les diligences concernant la lutte anti blanchiment, la lutte contre le financement du terrorisme et la lutte contre la fraude et la corruption, ainsi que le respect des normes sociales et environnementales applicables localement.
- Vérifier la réalité de la mise en œuvre des projets.
- Vérifier la correspondance des enregistrements comptables avec les documents justificatifs détenus par le bénéficiaire et / ou les partenaires menant les opérations.
- Vérifier la conformité de la nature des dépenses imputées aux projets et de leur date de réalisation (éligibilité des dépenses déclarées).
- Vérifier le respect des lois locales et des procédures de passation de marché selon les normes de l'AFD et d'AVSF.
- Vérifier le respect des engagements indiqués à l'article 6 de la convention programme CZZ 2141 01 V.

## 2. DOCUMENTATION DES TRAVAUX

⇒ **Accusé de réception des instructions d'audit, de la confirmation du respect des délais.**

Nous demandons à l'auditeur de bien vouloir retourner à BAKERTILLY STREGO et à AVSF l'accusé de réception dûment complété dont le format est communiqué en annexe 1 de ce document.

### ⇒ Lettre de confirmation

Nous demandons à l'auditeur d'adresser à BAKERTILLY STREGO et à AVSF la lettre de confirmation, à l'issue de ses travaux, au plus tard à la date prévue dans l'annexe 2.

### ⇒ Rapport d'audit et lettre de management

Nous demandons à l'auditeur d'adresser à BAKERTILLY STREGO et à AVSF un rapport d'audit apportant des commentaires sur chacun des contrôles ainsi que le montant des dépenses déclarées inéligibles et incluant notamment une évaluation sur les appels d'offre, les rétrocessions et les valorisations réalisées au cours du projet, ainsi qu'une lettre de management reprenant les principales conclusions du rapport de vérification des dépenses et formulant les principales recommandations.

**En plus du rapport d'audit global, l'auditeur aura à soumettre un rapport spécifique pour le projet Jardin créole/ PROFISUD sur la période du 1 janvier au 31 décembre 2023.**

### ⇒ Liste de vérification

Nous demandons à l'auditeur d'adresser à BAKERTILLY STREGO et à AVSF la liste de vérification complétée et signée avec le rapport d'audit, selon l'annexe 3.

## 3. CONTACTS

L'auditeur local doit transmettre les documents demandés aux adresses ci-après :

	BAKERTILLY STREGO
Adresse	16 Rue de Monceau 75 008 PARIS - FRANCE
Destinataire	Brice ROGIR
	<a href="mailto:brice.rogir@bakertillystrego.com">brice.rogir@bakertillystrego.com</a>

L'envoi des éléments demandés devra se faire par courrier en original au secrétariat du cabinet BAKER TILLY STREGO et par mail à l'associé cité ci-dessus.

	AVSF
Adresse	27, Rue Mangones, Berthé Petion-ville
Téléphone	(509) 2816 07 88
Télécopie	
Destinataire(s)	<a href="mailto:je.theard@avsf.org">Jean Edy THEARD</a> <a href="mailto:je.theard@avsf.org">je.theard@avsf.org</a>

Nom du coordinateur national :

Date :

Jean Edy THEARD

## ANNEXE 1

### ACCUSE DE RECEPTION ET CONFIRMATION DES DELAIS

**Nom de l'Entité :** Agronomes et Vétérinaires Sans Frontières (AVSF)

**Adresse** 27, Rue Mangones, Berthé, Petion-ville, Haiti

Monsieur,

Nous accusons réception des termes de références pour notre travail d'audit du projet « xxxxxx » reçus par l'entité mentionnée ci-dessus pour [mentionner la période couverte par l'audit]. Nous vous confirmons avoir pris les dispositions utiles en vue de respecter les délais indiqués et répondre à vos demandes [ou nous estimons dès à présent que nous ne pourrions pas respecter les délais pour les raisons suivantes : ...].

Les **personnes responsables** du dossier sont :

**Association :**

Président [ou représentant légal] :

Responsable de l'information financière :

Téléphone :

**E-mail :**

**Commissaire aux comptes :**

Nom du cabinet :

Associé :

Directeur de Mission :

Téléphone :

**E-mail :**

Date :

Nom et qualité du représentant de l'association et signature :

Nom du commissaire aux comptes signataire et signature :

<b>Commanditaire :</b> AVSF	<b>Adresse :</b> <i>27, Rue Mangonès, Berthé, Pétion-ville</i>
<b>Destinataire :</b> Brice ROGIR <a href="mailto:brice.rogir@bakertillystrego.com">brice.rogir@bakertillystrego.com</a>	<b>Cabinet :</b> Bakertilly STREGO 16 Rue de Monceau 75 008 PARIS - FRANCE
<b>Expéditeur :</b> <i>[Associé(e) signataire du cabinet d'Audit]</i>	<b>Cabinet :</b> <i>[Cabinet de l'auditeur et adresse]</i>

## 1. Identification

<b>Nom du Projet :</b>	<i>Tous les projets de 2023 et la coordination</i>
<b>Période couverte par l'audit du Projet :</b>	<i>Du 1 janvier au 31 décembre 2023</i>
<b>Types de rapport à délivrer :</b>	Rapport audit
<b>Date de remise du draft du rapport</b>	<i>28 février 2023</i>
<b>Date de remise du rapport final :</b>	<i>10 Mars 2023</i>

## 2. Conformité avec les instructions d'audit

Nous nous engageons à respecter les instructions d'audit que vous nous avez fournies dans le cadre de l'audit des projets et de la coordination pour l'année 2023. Nous vous confirmons avoir pris les dispositions utiles en vue de respecter les délais indiqués et répondre à vos demandes.

Nom du cabinet	Date
Nom de l'associé(e)	Signature
Adresse	

## Annexe 2 : Termes de référence pour l'audit institutionnel annuel

### 1. Contexte

Agronomes et vétérinaires sans frontières (AVSF) est une association de solidarité internationale de droit français, reconnue d'utilité publique qui agit, depuis 1977, pour soutenir l'agriculture paysanne. ONG de développement, AVSF soutient et accompagne des communautés rurales et des organisations paysannes pour lesquelles l'activité agricole et d'élevage reste un élément fondamental de sécurisation alimentaire et de développement économique et social. Lorsqu'elles sont touchées par de graves crises humanitaires, lors de catastrophes naturelles ou conflits, AVSF soutient ces mêmes communautés et organisations paysannes afin qu'elles recouvrent très rapidement les moyens et la capacité de production pour s'alimenter et soutenir des besoins économiques vitaux.

Les fonds des projets sont, pour la plupart, d'origine publique ou sont issus de la collecte auprès du grand public. AVSF est donc redevable de la bonne utilisation des fonds, qu'ils soient gérés par AVSF et/ou ses partenaires. C'est dans ce contexte que l'association a mis en place des audits annuels portant sur la coordination nationale et tous les projets menés dans un même pays. Pour cela, elle fait appel à des auditeurs nationaux, plus à même de pouvoir mener les vérifications sur place et valider le respect aux obligations nationales et internes à AVSF et aux partenaires.

### 2. But et objectifs de l'audit

Le but de l'audit est de vérifier que les listes des dépenses et des recettes locales présentées par AVSF et ses partenaires donnent une image exacte, fidèle et sincère de la situation financière d'AVSF et de ses partenaires dans le pays et que les ressources mises à leur disposition ont été utilisées conformément aux objectifs des projets et selon les conditions requises par les bailleurs de fonds, les normes nationales et les règles internes d'AVSF ou de ses partenaires.

Les objectifs de l'audit sont :

- Obtenir l'assurance raisonnable que les dépenses locales ne comportent pas d'anomalies significatives, que celles-ci proviennent de fraude ou résultent d'erreur, permettant ainsi à l'auditeur de formuler une opinion exprimant si les informations financières sont établies, dans tous leurs aspects significatifs, conformément à un référentiel comptable applicable ;

- Emettre un rapport sur les informations présentées et de procéder aux communications requises.
- Fournir la liste des dépenses auditées sur Excel pour transmission aux commissaires aux comptes du siège.

### 3. Organisation et étendue de la mission

L'audit porte sur l'année civile, de janvier à décembre, et sur l'ensemble de la coordination nationale d'AVSF et des projets menés dans le pays. Le personnel d'AVSF et de ses partenaires prépare les listes des dépenses et de recettes locales nécessaires à l'audit. Il donne accès aux auditeurs à toutes les informations requises par eux telles que la comptabilité, la documentation afférente, les inventaires, les procédures d'AVSF et de ses partenaires, les contrats de financement comprenant le budget avec indication des codes analytiques et d'autres éléments nécessaires à l'audit, et aux personnes au sein de l'entité auprès desquelles ils considèrent qu'il est nécessaire de recueillir des éléments probants.

L'auditeur sélectionnera un échantillon à partir de la liste des dépenses et des recettes locales, qu'il auditera.

Il est chargé de formuler une opinion sur l'exactitude des informations enregistrées en comptabilité, sur la base des vérifications menées conformément aux normes internationales d'audit ISRS 4400 et au code de l'IESBA (Code of Ethics for Professional Accountants).

Il se doit d'accorder une attention particulière aux points suivants :

- Fraude et Corruption : il 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 ;
- Lois et réglementations : il doit évaluer le respect des textes réglementaires et législatifs pour détecter les cas de non-conformité susceptibles de conduire à des anomalies significatives ;
- Risques : afin de réduire les risques de non-conformité ou de non-éligibilité, il met en œuvre des procédures d'audit appropriées en réponse aux risques ou anomalies identifiés lors de son évaluation.

Il est demandé à ce que l'auditeur soit indépendant d'AVSF.

### 4. Nature des contrôles à effectuer :

L'auditeur confirme avoir réalisé, lors de son intervention auprès d'AVSF et de ses partenaires de mise en œuvre, les vérifications et contrôles conformément aux normes internationales d'audit, entre autres :

- **S'assurer que les dépenses ont été engagées conformément aux procédures d'AVSF et sont conformes aux règles nationales et aux procédures des bailleurs de fonds** : la dépense est nécessaire à l'action, la période, l'affectation budgétaire, la preuve



de paiement, la pièce comptable et autres documents tels que les contrats, les feuilles de temps, les bulletins de paie, les cartes d'embarquement, les ordres de mission, etc.

- **Vérifier la réalité de la mise en œuvre des activités à travers différentes sources** : circularisation des fournisseurs et des bénéficiaires, rapprochement des états (tels que les inventaires) avec la comptabilité et la vérification physique des équipements et fournitures, rapprochement entre les achats, les distributions et les stocks, comparaison des dépenses de carburant avec les carnets de bord des véhicules, etc.
- **Vérifier la correspondance des enregistrements comptables avec les documents justificatifs** détenus par AVSF et / ou les partenaires menant les opérations.
- **Vérifier les comptes de trésorerie et de tiers.**
- **Vérifier le respect des lois locales au niveau social et fiscal notamment** (éligibilité des taxes, conformité des déclarations, etc.).
- **Vérifier les procédures de passation de marché selon les normes d'AVSF et des bailleurs de fonds.**
- **Vérifier le respect de la procédure relative aux coûts partagés**, les calculs et les imputations.
- **Vérifier les recettes reçues localement.**
- **Vérifier les diligences concernant la lutte anti-blanchiment, la lutte contre le financement du terrorisme et la lutte contre la fraude et la corruption, ainsi que le respect des normes sociales et environnementales** applicables localement et de la charte de déontologie et du code de conduite d'AVSF.

De plus, l'auditeur évaluera le dispositif de contrôle interne et s'assurera notamment : (1) de la bonne exécution des processus d'acquisition et des transactions financière et (2) de la sauvegarde des actifs du projet, et de leur utilisation aux bonnes fins d'exécution du projet.

Enfin, l'auditeur doit faire les vérifications prévues dans la liste de vérification de l'audit financier selon le format demandé par l'AFD (voir annexe des présents termes de référence).

## 5. Déroulement de la mission d'audit

### 1) Réunion de préparation

Une réunion de préparation sera organisée au préalable de la mission d'audit et aura pour buts :

- Permettre à l'auditeur de prendre connaissance du fonctionnement d'AVSF, du système de contrôle interne, et d'identifier les points de contrôles spécifiques, les faiblesses et les facteurs de risque,
- Permettre à AVSF de comprendre la méthodologie de l'auditeur et la documentation attendue, ainsi que les modalités de transmission et de partage de ces informations,
- Etablir un calendrier d'intervention réaliste permettant de garantir la remise du rapport définitif d'audit au plus tard le 28 février de l'année qui suit l'exercice audité.

## 2) Mission d'audit

Pour des raisons de contraintes de calendrier suite à la révision des comptes et des rapports par le siège et dans le souci du respect des délais impartis à l'auditeur, il est recommandé de mener l'audit en deux phases :

- Une première phase portera sur le contrôle des pièces, des déclarations sociales et fiscales et des inventaires, sur les circularisations des fournisseurs et des bénéficiaires, la visite des activités, etc. Cette phase doit être réalisée le plus tôt possible.
- Une deuxième phase portera sur le contrôle des listes des dépenses et des recettes locales, une fois que le siège a validé les affectations analytiques de la comptabilité.

## 3) Réunion de restitution

Les conclusions de l'audit seront présentées au Coordinateur national et au Responsable administratif et financier.

## 6. Rapport d'audit et lettre de management

L'auditeur remet dans un premier temps un **rapport d'audit provisoire** (au plus tard fin février) puis **définitif** (au plus mi-mars) accompagné de la liste sur Excel des dépenses auditées après avoir laissé un temps suffisant de réponse par l'équipe d'AVSF dans le pays et au siège (phase contradictoire), conformément **aux dates prévues dans la lettre de mission ou dans le contrat signé avec l'auditeur**. Outre les procédures classiques d'audit, l'auditeur doit se prononcer sur les points suivants :

- Circularisation des fournisseurs,
- Circularisation des bénéficiaires finaux<sup>1</sup>,
- Inventaires et vérification physique des biens, équipements et fournitures, selon état fourni,
- Procédures de passation des marchés,
- Distributions et stocks,
- Carnets de bord des véhicules,
- Respect des obligations sociales et fiscales,
- Coûts partagés,
- Lutte anti-blanchissement, contre la fraude et la corruption et respect des normes sociales et environnementales,
- Code conduite d'AVSF (les salariés ont tous signé le code de conduite, l'affiche est présente dans les locaux d'AVSF, des partenaires et des lieux visités par les bénéficiaires, le numéro de téléphone du/de la coordinateur/trice y est indiqué, les

---

<sup>1</sup> On entend par bénéficiaire final la personne ou l'entité qui reçoit l'aide du projet, comme les paysans ayant reçu un matériel ou des intrants, les participants à une formation, etc.

contrats avec les partenaires, les fournisseurs et les prestataires font référence au respect des normes éthiques).

L'auditeur précisera le montant audité par rubrique budgétaire et complètera un tableau avec les éléments suivants :

<b>Postes budgétaires</b>	<b>Dépenses déclarées (montant)</b>	<b>Montant audité</b>	<b>Taux de couverture</b>	<b>Montant inéligible</b>	<b>Taux Montant inéligible</b>
"..."					
...					
<b>Total</b>					

**De plus, la liste de vérification de l'audit financier de la convention de partenariat pluriannuel signée avec l'AFD pour les années 2023 à 2026 (voir annexe des présents termes de référence) devra être complétée annuellement par l'auditeur et fournie en annexe de son rapport.**

L'auditeur rédigera une lettre de management reprenant les conclusions de l'audit et formulant les principales recommandations. Ces recommandations doivent être SMART (Spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes et temporelles).

## Annexe : Liste de vérification spécifique AFD

Cette annexe est donnée à titre d'information, l'AFD n'ayant pas encore publié l'annexe révisée dans laquelle apparaît cette liste. Elle sera communiquée dès qu'elle sera disponible.

L'auditeur s'engage à réaliser l'ensemble des vérifications suivantes, et à **annexer cette liste complétée et signée au rapport d'audit**. Si certains points n'ont pas pu être vérifiés, il conviendra de le préciser et d'en donner la raison dans la lettre de management.

Auditeur-trice (nom/statut/adresse) :
Certification/qualification :
OSC ou partenaire audité :
Dates de l'audit :
N° convention AFD
Montant audité :
Tranches :

QUESTIONS DE CONTRÔLE	Oui, le point a été vérifié	Rajouter un commentaire si le point n'a pas pu être vérifié
<b>1. Modalités du contrôle</b>		
L'échantillonnage des dépenses à vérifier a-t-il été défini de façon indépendante par l'auditeur ?		
-Avant AMI 2023 : L'échantillon de dépenses à vérifier est-il supérieur à 50% du montant total des dépenses du projet ? -A partir AMI 2023 : L'échantillon de dépenses à vérifier est-il supérieur à 60% du montant total des dépenses du projet ?		
Chaque rubrique du budget a-t-elle fait l'objet de vérifications pour un montant significatif ?		
Le contrôle des dépenses gérées localement a-t-il été effectué par l'auditeur-trice ? Si cela est le cas, veuillez expliciter la méthode de contrôle (déplacement sur le terrain, association avec un cabinet d'audit local, remontée des pièces locales au niveau du siège, etc.) ?		
<b>2. Obligations contractuelles</b>		

Les documents contractuels (formulaire de candidature, convention de financement, accord de partenariat) existent-ils ; sont-ils signés et datés ?		
Existe-t-il un système clair de gestion comptable et financier ? Les responsabilités de l'OSC, de la coordination du projet, de la gestion et des contrôles financiers ont-elles été clairement définies ?		
Les dispositions incluses dans la convention ainsi que celles prévues par le guide méthodologique en vigueur au moment de l'octroi ont-elles été respectées ?		
<b>3. Analyse du plan de financement</b>		
Les modalités de calcul des valorisations explicitées dans le guide méthodologique ont-elles bien été respectées ?		
<b>4. Vérification du système comptable</b>		
Dans la comptabilité de l'OSC, existe-t-il un code analytique dédié aux recettes et dépenses induites par le projet ?		
Le système d'enregistrement permet-il d'attribuer à chaque dépense une facture ou une pièce comptable d'une valeur probante équivalente ?		
Le système d'enregistrement permet-il d'attribuer à chaque dépense un justificatif de paiement (généralement un relevé bancaire, une confirmation de virement bancaire, un ticket de caisse) ?		
<b>5. Contrôle des dépenses</b>		
<b><u>Conformité à la législation applicable</u></b> - Les règles communautaires et nationales ont-elles été respectées ? - Le processus de passation de marché public est-il conforme concernant : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les règles de passation de marché public européennes et nationales/ internes et celles stipulées dans la convention.</li> <li>▪ La documentation sur le respect de la procédure retenue (candidatures, lettres de rejet, notification, contrat).</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les principes de transparence, de non discrimination, de traitement équitable et de respect de la concurrence ont-ils été respectés ?</li> </ul>		
<p><b><u>Contrôle de l'éligibilité des dépenses</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les dépenses sont-elles conformes aux critères d'éligibilité explicités dans le guide méthodologique ?</li> <li>- A-t-on obtenu l'assurance que la dépense n'a pas déjà été subventionnée par un autre financement (UE, régional, local ou autre) non déclaré au plan de financement ? Des contrôles existent-ils afin d'éviter le double-financement ?</li> </ul>		
<p><b><u>Dépenses de personnel</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les dépenses sont-elles bien liées aux employé-es de l'OSC ou autrement justifiées au titre des actions prévues dans la convention?</li> <li>- Les charges de personnel sont-elles justifiées par des documents tels que les contrats de travail, les bulletins de paie (ou tout autre document de valeur probante équivalente), justificatifs de paiement, détail des calculs pour la détermination du coût unitaire du personnel (jour, semaine, mois), fiches de pointage, feuilles de temps spécifiques au projet ?</li> <li>- Le calcul repose-t-il sur les coûts réels (salaires bruts + obligations contractuelles de l'employeur pour l'employé ayant effectivement travaillé sur le projet) ?</li> <li>- Lorsque le personnel ne travaille pas à temps plein sur le projet, le calcul du prorata est-il basé sur une méthode tracée et vérifiable ?</li> </ul>		
<p><b><u>Voyage et hébergement</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les dépenses de déplacement, perdiem et d'hébergement ont-elles été déclarées conformément à une réglementation interne établie par l'OSC ?</li> <li>- Les voyages auxquels ces dépenses se rapportent sont-ils justifiés par les objectifs du projet tels qu'ils étaient prévus dans la demande initiale ?</li> <li>- Les déplacements sont-ils circonscrits aux zones géographiques couvertes dans le projet ? Si extérieurs, ont-ils été explicitement validés avec l'AFD ?</li> <li>- Les dépenses de déplacement et d'hébergement sont-elles exclusivement liées à des voyages effectués par des intervenants du projet identifiés par l'OSC ou ses partenaires ?</li> </ul>		
<p><b><u>Les dépenses d'équipement</u></b></p>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le matériel acheté a-t-il été prévu initialement dans la demande de financement ? Si ce n'est pas le cas, y a-t-il une validation de l'AFD par ANO conformément aux dispositions du guide méthodologique (seuil de matérialité &gt; 10 000 €)</li> <li>- Dans le cas où un bien matériel est valorisé, la méthode d'amortissement est-elle conforme à celle prévue par le guide méthodologique ?</li> <li>- Si le matériel n'a pas uniquement été utilisé pour le Projet, seule une part des coûts réels est-elle allouée au projet ? Cette part est-elle calculée selon une méthode équitable et justifiée ?</li> </ul>		
<p><b>Expertises externes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les dépenses sont-elles liées aux éléments prévus sur cette ligne budgétaire d'après les caractéristiques mentionnées dans la demande de financement ?</li> <li>- Le recours à l'expertise externe a-t-il été réalisé en conformité avec les règles de mise en concurrence et de passation stipulées dans la convention?</li> </ul>		

ANNEXE 4 : lettre de mission

ANNEXE 5 : liste des projets 2023

nom du projet	Analytique	Type de projet	Bailleur	Budget 2023 en Euro	Lieu d'exécution
PROCACA 12	<b>13140M</b>	Subvention	CD92/AFD/VALRHONA	77,063.78	Nord/Grand-Anse
PROCACAO 13	<b>13140P</b>	Subvention	CD92/AFD/VALRHONA	544,705.33	Nord/Grand-Anse
PAGAI Phase cloture	<b>13520C</b>	Subvention	Cooperation suisse	226,943.42	Sud
Regeneration Nord	<b>15650A</b>	Subvention	VALRHONA	64,496.46	Nord
POST-SEISME Grand-ANSE A	<b>13660A</b>	Subvention	CD92	6,973.08	Grand-Anse
POST-SEISME Grand-ANSE B		Subvention	VALRHONA		
Haiti-VILLE D'ARRAS	<b>13680A</b>	Subvention	Haiti-VILLE D'ARRAS	3,484.10	Grand-Anse
PITAG CACAO	<b>13610A</b>	Prestation	MARNDR	275,776.73	Nord/Grand-Anse
PITAG CAFÉ	<b>13620A</b>	Prestation	MARNDR	277,117.04	Nord/Grand-Anse
JADEN KREYOL/PROFIS UD	<b>13590A/13590B</b>	Subvention	Affaire mondiale Canada/Ambassade Suisse	1,273,901.02	Sud
PMDN	<b>13670A</b>	Prestation	MARNDR	1,600.00	Sud
Prospection Participe	<b>13690A</b>	Subvention	Union Européenne	7,558.00	plateau central
Prospection Plateau central2	<b>13690B</b>	Subvention	Union Européenne	18,549.86	plateau central



Coordination	<b>13000</b>		AVSF	8,679.00	OUEST
Ineligible (Convention programme)			AFD		OUEST
TOTAL				2,786,847.82	

## 1. Profil de la firme d'audit

En souscrivant à ces TDR, l'auditeur confirme qu'il remplit au moins l'une des conditions suivantes :

- Le cabinet est membre d'une organisation nationale d'expert-comptables, qui est, elle-même, membre de l'International Federation of Accountants (IFAC).
- Le cabinet est membre d'une organisation nationale d'expert-comptables. Bien que l'organisation ne soit pas membre de l'IFAC, l'auditeur s'engage à exécuter le présent mandat conformément aux normes de l'IFAC et à la déontologie exposée dans les présents TdR.
- Le cabinet est inscrit comme contrôleur légal des comptes au registre public d'un organe de supervision public dans un pays tiers, et ce registre applique les principes de supervision publique exposés dans la législation du pays concerné (cette option s'applique aux auditeurs et cabinets d'audit)

### Compétence du Cabinet d'audit

- Avoir aux moins dix (10) ans d'expérience dans la réalisation de mandat d'audit en Haïti
- Avoir aux moins cinq ans d'expérience dans la réalisation de mandat d'audit institutionnelle des organisations non gouvernementales
- Être légalement constitué en Haïti, et en règle avec le fisc à la date de soumission de l'offre technique.
- Avoir des experts hautement qualifiés et expérimentée en audit.
- Faire ses preuves dans la réalisation d'audit de qualité

### Présentation de l'offre du consultant

- La Firme d'audit devra adresser une proposition technique contenant :
  - a) Une proposition méthodologique pour la réalisation de cette mission ;
  - b) Un détail sur le profil et les compétences du cabinet dans le domaine concerné ;
  - c) Un CV détaillé de la (ou des) personnes qui sera (seront) proposée(s) pour l'intervention ;

d) les documents légaux (Patente, quitus), preuves justifiant être membre d'une organisation nationale d'expert-comptables, qui est, elle-même, membre de l'International Federation of Accountants (IFAC)

- Une offre financière pour la réalisation de la mission incluant la décomposition des honoraires et charges
- Critères d'évaluation des offres techniques

Les critères suivants seront évalués selon le nombre maximal de points indiqués :

- a) Compétence de la firme
- Compétence générale de la firme 20 points
  - Niveau d'étude et d'expérience de l'équipe proposée 15 points
  - Expérience dans la réalisation d'audit institutionnelle 20 points
- b) Méthodologie proposée
- Compréhension du mandat 10 points
  - Plan de travail et plan de rédaction du rapport d'audit 15 points
  - Calendrier et moyen matériels pour la réalisation de la mission 15 points

Chaque évaluateur procède à évaluation individuelle suivant la grille d'évaluation établie en la circonstance, on fait la compilation des notes suivant le tableau des notes et on fait la moyenne arithmétique

On fera l'analyse financière que pour les soumissionnaires ayant une note technique égale ou supérieure à 70

Note financière

Le soumissionnaire le moins disant a 100% des note, la note financière des autres soumissionnaires est ainsi calculée :

Offre financière le moins disant/offre financière du soumissionnaire en question \*100

Evaluation pondéré

Note technique \*70%

Note financière \*30%

Note globale= note technique+ note financière

Les soumissionnaires intéressés, peuvent soumettre leur proposition technique et financière en version électronique au plus tard le 15 janvier 2023 à l'adresse suivante : [r.derius@avsf.org](mailto:r.derius@avsf.org)