



TERMES DE REFERENCES DE LA MISSION D'AUDIT FINANCIER ET COMPTABLE DU CENTRE D'APPUI AU DEVELOPPEMENT LOCAL PARTICIPATIF INTEGRE

1.1. Généralités

Créée en novembre 2002, le Centre d'Appui au Développement local Participatif Intégré (CADEPI) est devenue Association à but lucratif en juillet 2006. Depuis 2019, elle a introduit une demande d'agrément en ONG auprès des autorités compétentes. L'Association a son siège social à Mora, département de Mayo-Sava, Région de l'Extrême-Nord.

Ses interventions s'étendent pour le moment sur les trois régions septentrionales du Cameroun à savoir Adamaoua, Nord et Extrême-Nord. Elle cumule une quinzaine d'années d'expérience dans les secteurs du développement rural, de planification locale, d'appui à l'aménagement et gestion des ressources pastorales, d'appui à la décentralisation, de formation et du renforcement des capacités des acteurs locaux et des communautés à la base.

CADEPI partage la vision d'une société juste et équitable pour un développement durable. Dans cette perspective, CADEPI appuie la réduction des inégalités et la pauvreté en favorisant le dialogue et la concertation entre les acteurs. Pour la période 2020-2021, CADEPI s'est fixé pour objectif d'améliorer de façon durable et équitable l'accès des populations en particulier des groupes vulnérables, aux ressources naturelles et aux services sociaux de qualité dans le domaine de l'éducation, santé et eau potable. Notre stratégie s'appuie sur les piliers du développement inclusif, l'approche systémique du changement, l'appropriation locale de nos actions par les bénéficiaires et le développement des solutions contextualisées.

1.2. Organisation administrative et financière

La CADEPI est administrée par les organes suivants :

- L'Assemblée Générale, organe suprême, se réunit tous les six mois ;
- Le Bureau Exécutif, en charge de la gestion quotidienne des activités de l'Organisation. Il se réunit une fois par mois ;
- Le contrôle de gestion, organe de contrôle interne de l'Association. Il exécute ses missions de contrôle tous les trois mois ;
- La coordination technique, organe technique de l'ONG Nationale CADEPI. Il est chargé du développement, de la mise en œuvre et du suivi-évaluation des projets et programmes de l'ONG Nationale CADEPI.

En plus de ces organes, l'Organisation dispose d'un département des finances coordonné par un Responsable Administratif et Financier. Il a sous sa responsabilité plusieurs assistants comptables affectés aux différents projets de l'Organisation.

2. OBJECTIF D'AUDIT

L'objectif de l'audit est de permettre d'exprimer une opinion professionnelle sur la situation financière et comptable de l'Organisation à la fin de chaque exercice du mandat confié et de s'assurer que les ressources mises à la disposition de l'Organisation sont utilisées aux fins pour lesquelles elles ont été octroyées et conformément aux procédures en vigueur à l'ONG Nationale.

L'opinion de l'auditeur doit porter au moins sur les évaluations suivantes :

- a) les Etats financiers de l'Organisation donnent une image fidèle de la situation financière de l'Organisation, ainsi que des fonds reçus et des dépenses effectuées durant chaque exercice ;
- b) les dépenses engagées et/ou payées sont réelles, régulières, sincères et correctement traduites en comptabilité selon le plan de comptes de CADEPI et les affectations budgétaires qui leur sont prévues ;
- c) les Comptes bancaires de l'Organisation ont été utilisés exclusivement pour le paiement des dépenses autorisées et conformément aux méthodes et aux procédures de gestion financière de l'Organisation et leur solde est réel et disponible auprès des banques concernées ;

L'auditeur doit par ailleurs tenir compte des obligations statutaires, des obligations réglementaires et des autres procédures et règles de gestion en vigueur à l'Organisation.

3. PREPARATION DES ETATS FINANCIERS DE L'ORGANISATION

La responsabilité de la préparation des états financiers de l'Organisation relève du Conseil d'Administration de l'ONG National CADEPI en conformité avec les dispositions réglementaires en vigueur.

L'auditeur est responsable de la formulation d'une opinion sur les états financiers de l'Organisation durant la période de son exécution à savoir l'année civile de son mandat.

Cette opinion doit être 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 demande au Conseil d'Administration de l'Organisation, une lettre de confirmation engageant les responsables de l'établissement des états financiers et le maintien d'un système de contrôle interne adéquat.

4. ETENDUE DE L'AUDIT

Comme indiqué ci-dessus, l'audit de l'Organisation est réalisé en conformité avec les normes internationales d'audit (ISA) édictées par l'IFAC et/ou les exigences des conventions de financement et, inclut les tests et les procédures d'audit ainsi que les vérifications que l'auditeur jugera nécessaires au regard des circonstances. L'auditeur s'assurera entre autres que :

- a) Toutes les ressources de l'Organisation ont été employées dans un souci d'économie et d'efficience, et uniquement aux fins pour lesquelles elles ont été mobilisées ; leurs emplois sont conformes : i/ soit au budget de l'Organisation tel qu'adopté par l'Assemblée générale, ii/ soit aux dispositions de l'accord de financement applicable à chaque projet, pour les projets ;
- b) Les acquisitions des biens et services financés ont fait l'objet d'un inventaire physique périodique et ont été proprement enregistrées en comptabilité et ce, conformément aux dispositions et règlements

internes applicables de l'Organisation (manuel des procédures) et/ ou des accords de financement si leur financement est effectué sur un projet ;

- c) Tous les dossiers, comptes et écritures nécessaires ont été tenus conformément aux procédures applicables et traduisent fidèlement les différentes opérations engagées ;
- d) Les Comptes bancaires sont gérés conformément aux dispositions des accords de financement des projets et/ou des procédures financières en vigueur au sein de l'Association ;
- e) Les actifs immobilisés de l'Organisation sont réels et correctement évalués et le droit de propriété de l'Organisation ou des bénéficiaires de ces actifs, est établi en conformité avec les accords de financement et/ou avec le budget de l'Organisation approuvé
- f) La performance financière globale de l'Organisation est satisfaisante.

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 participera au traitement approprié des éventuelles fraudes identifiées ou suspectées.

De plus, il accepte

b) Lois et Règlements : En élaborant l'approche d'audit et en exécutant les procédures d'audit, l'auditeur devra évaluer la conformité des opérations de l'Organisation 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) Gouvernance : La communication avec les responsables de l'Organisation 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) Communication des défaillances du système de contrôle interne**
: L'auditeur devra communiquer de façon approprié aux responsables de l'Organisation en charge de la gouvernance et de la gestion, les défaillances du contrôle interne que l'auditeur a identifiées durant l'audit des états financiers en conformité avec la norme **ISA 265 : Communication des défaillances du contrôle interne aux responsables de la gouvernance et de la gestion.**
- e) Risques** : Dans l'objectif de réduire les risques d'audit à un niveau relativement faible, l'auditeur 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).**

5. ETATS FINANCIERS DE L'ORGANISATION

L'auditeur vérifiera que les états financiers de l'Organisation ont été préparés en accord avec les procédures de l'Organisation et donnent une image fidèle de la situation financière de l'Organisation à la date de clôture de chaque exercice ainsi que les ressources et les dépenses à cette date.

Les états financiers de l'Organisation devraient comprendre :

- a) Les états de synthèse (bilan état de résultat, état de flux) et les fiches de suivi des projets en cours de l'exercice considéré,
- b) Les notes sur les états financiers décrivant les principes comptables utilisés et présentant une analyse détaillée et expliquée des principaux comptes.
- c) Les fiches de suivi de chaque projet en cours ainsi que l'état de suivi budgétaire de l'organisation ;
- d) Un état de réconciliation de l'ensemble des projets, entre les ressources, les emplois et le reliquat à la fin de chaque exercice ;
- e) La liste des actifs immobilisés acquis ou achetés par l'Organisation.

L'auditeur devra présenter en annexe aux états financiers, l'état de réconciliation des ressources et des emplois par projet ainsi que la fiche de suivi budgétaire du Conseil d'Administration.

6. RELEVÉ DE DÉPENSES DES PROJETS

En plus de l'audit des états financiers, l'auditeur devra vérifier un échantillon des relevés de dépenses réalisées par chacun des projets en cours. L'auditeur effectuera les tests, procédures d'audits et de vérifications considérées nécessaires au regard des circonstances.

L'auditeur devra, à ce niveau, accorder une attention particulière pour déterminer si :

- a) Les relevés de dépenses ont été préparés conformément aux accords de financement applicables ;
- b) Les dépenses ont été réalisées totalement et uniquement pour la réalisation des objectifs du projet et/ou de l'Organisation ;
- c) Les informations et les explications nécessaires ont été obtenues pour la réalisation de la mission d'audit ;
- d) Les pièces justificatives et la documentation nécessaire ont été conservées ;
- e) Les relevés de dépenses peuvent être considérés fiables comme support des demandes de retrait de fonds.

En cas de besoin, il sera inclus aux états financiers de projets, une annexe de la liste des états certifiés de dépenses base de demande d'alimentation avec les références spécifiques relatives au montant et à la séquence numérique de ces demandes d'alimentation.

7. COMPTES DESIGNÉS PAR PROJET

Dans le cadre de l'audit des états financiers de l'Organisation, l'auditeur devra analyser un échantillon des transactions des Comptes Bancaires Désignés pour chaque projet qui incluent normalement :

- Les avances reçues du partenaire financier ;
- Les reconstitutions du Compte Désigné soutenues par les états des utilisations de chaque projet ;
- Les intérêts éventuellement générés par les comptes qui appartiennent au Projet ;

- Les retraits relatifs aux dépenses de l'Organisation.

L'auditeur accordera une attention particulière à la conformité des soldes de chaque Compte Bancaire Désigné à la clôture de l'exercice comptable avec les procédures de chaque partenaire financier.

L'auditeur examinera l'éligibilité des transactions financières couvrant la période sous revue et les soldes des fonds à la clôture de l'exercice comptable en conformité avec les dispositions de la convention de financement de chaque projet. Il examinera l'adéquation du système de contrôle interne en fonction du mécanisme de gestion de chaque projet.

L'auditeur examinera l'éligibilité et l'exactitude :

- Des transactions financières durant la période sous revue ;
- Des soldes des comptes à la clôture de l'exercice sous revue ;
- De l'utilisation du Compte Bancaire Désigné en accord avec la convention de financement du projet ;
- De l'adéquation du contrôle interne avec le mécanisme de gestion du projet.

8. LIVRABLES DE LA MISSION D'AUDIT

La mission d'audit donnera lieu à la préparation des deux livrables en langue française : les rapports d'audits et les rapports sur le contrôle interne (Lettre à la Direction ou Lettre de Contrôle Interne). Les deux livrables devront être discutés et finalisés avant le 28 février de l'année suivant la clôture de l'exercice comptable sous revue. Ils seront à remettre à l'organisation sous pli fermé au plus tard à la fin du mois de mars. Leurs conclusions sont à présenter par l'auditeur au Bureau Exécutif et ensuite à l'Assemblée générale des membres.

1. Rapports d'audit

Les rapports d'audit devraient comprendre l'expression de l'opinion de l'auditeur, les états financiers et les notes aux états financiers significatives.

L'opinion professionnelle devrait englober les points suivants, à savoir si :

- Les Etats Financiers de l'Organisation donnent une image fidèle de la situation de l'Organisation et/ou de chaque projet ;

- Les Comptes Bancaires Désignés ont été utilisés exclusivement pour le paiement des dépenses autorisées telles qu'elles sont inscrites aux Etats Financiers de l'Organisation et des projets.

Ainsi, les rapports d'audit concernent :

- i) Les états financiers annuels globaux de l'Organisation, à présenter à l'Assemblée Générale ;
- ii) Un rapport d'audit par projet en cours tenant compte des éventuelles exigences de chaque convention de financement.

2. Lettre de Contrôle Interne

En plus du rapport d'audit sur les états financiers, l'auditeur préparera une lettre de contrôle interne 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 en précisant le niveau de risques qui leur est associé et les recommandations pour l'amélioration de ce système en tenant compte des risques et des enjeux de chaque insuffisance identifiée ;
- c) Le degré de conformité avec chaque engagement financier contenu dans l'accord de financement et si nécessaire, les commentaires sur les risques d'altération externe et/ou interne affectant cette conformité ;
- d) Les problèmes de communication identifiés durant l'audit susceptibles d'avoir un impact significatif sur l'exécution de la mission d'audit ;
- e) Les commentaires sur la résolution des anomalies et des réserves ;
- f) Les commentaires sur les recommandations non exécutées des rapports d'audit précédents ;
- g) Les commentaires sur toute autre anomalie que l'auditeur jugera pertinente incluant les dépenses inéligibles.

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

9. INFORMATIONS DISPONIBLES

L'auditeur aura accès à toute la documentation légale, aux correspondances et à toute autre information relative à l'activité de l'Association ou aux Projets en cours et qu'il jugera nécessaire d'examiner.

L'auditeur obtiendra une confirmation des montants décaissés et des évaluations effectuées pour l'arrêté de la situation financière de chaque projet.

10. DUREE DU MANDAT DE L'AUDITEUR EXTERNE

Le mandat de l'auditeur externe est de 2 ans soit 2024 à 2025.

11. CONDITIONS POUR LA PARTICIPATION

Outre le dossier de candidature, la recevabilité des offres dépend du respect des conditions suivantes :

Le Cabinet d'Audit doit être un cabinet indépendant, faisant profession habituelle de réviser les états financiers, régulièrement inscrit au Tableau de l'Ordre des Experts Comptables du pays où il exerce, ayant une expérience confirmée en audit financier des projets de développement et des entités similaires à CADEPI.

De plus, le Cabinet d'audit ne doit faire l'objet ni :

- D'un redressement judiciaire, sauf autorisation spéciale délivrée par l'autorité judiciaire compétente,
- D'une exclusion temporaire ou définitive prononcée,
- D'une poursuite judiciaire pour quelque motif que ce soit.

Il est à noter qu'en cas de groupement de plusieurs Cabinets, il est nécessaire de présenter un engagement de nomination d'un chef de file qui sera le seul interlocuteur de CADEPI pour la durée du mandat.

Pour le personnel clé de la mission, il devra comporter au moins :

- (i) Un Expert-Comptable Diplômé signataire justifiant d'au moins 10 années d'expérience dans le domaine de l'audit financier et ayant une bonne connaissance des procédures de gestion fiduciaire des projets de développement et des Associations à but non lucratif,

- (ii) Un Chef de mission ayant au moins un diplôme du niveau « BAC + 5 » dans la spécialité de l'audit financier et justifiant d'une expérience pratique de 5 ans au moins ;
- (iii) Un collaborateur ayant au moins un diplôme du niveau « BAC + 5 » dans la spécialité de l'audit financier.

12. MODALITES DE PARTICIPATION ET DOSSIER DE PROPOSITION

Les cabinets d'expertise comptable régulièrement inscrits à l'Ordre des Experts comptables au Cameroun, intéressés, doivent veiller à faire parvenir leur offre sous pli fermé anonyme portant la mention : « **Proposition pour l'audit financier de CADEPI – A NE PAS OUVRIR** », et ce, au plus tard le **27 décembre 2024 à 16 h** au siège de CADEPI à MORA, B.P. 96 MORA, mail : cadepi06@yahoo.fr

Le pli fermé anonyme doit contenir la proposition qui doit comporter :

- Un « Dossier administratif de candidature au nom du Cabinet et
- Un pli fermé au nom du Cabinet comportant l'offre financière.

1. Dossier administratif de candidature

Le « **Dossier administratif de candidature** » doit être composé des pièces séparées suivantes :

- Une présentation du Cabinet : le Prestataire devra fournir sur une page les informations ci-après :
 - Présentation succincte du Cabinet indépendant (ou du chef de file en cas de groupement de Cabinets) ;
 - Liste des références d'audit d'entités similaires ou de projets de développement ;
- Une copie de l'affiliation du Cabinet à l'Ordre des experts comptables du pays ;
- Les CV des membres de l'équipe proposée pour réaliser la mission, y compris le signataire ; ces CV doivent être contresignés par le

responsable du Cabinet et ne reprennent que les références du diplôme et des missions d'audit d'entités similaires à CADEPI ;

- Une attestation de conformité fiscale à jour datant de moins de 3 mois ;
- Une copie certifiée de la carte de contribuable datant de moins de 3 mois ;
- Une attestation de domiciliation bancaire datant de moins de 3 mois ;

Il est à signaler que l'insuffisance ou l'absence de la documentation du « Dossier administratif de candidature », est une cause de rejet de la candidature.

2. Offre financière

L'offre financière doit être un montant global pour l'audit annuel des comptes. Ce montant comprend outre les honoraires d'audit du Cabinet, tous les frais nécessaires pour réaliser la mission.

L'offre financière est à placer dans une enveloppe au nom du cabinet portant la mention « **offre financière – audit CADEPI** ».

Il est à noter que les offres non chiffrées pour partie ou chiffrée d'une manière conditionnelle, ne seront pas prises en compte.



Mora, le 13 décembre 2024

Le PCA,

Dominique