

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTÈRE DE L'ECONOMIE, DE LA PLANIFICATION
ET DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

SECRETARIAT GENERAL

PROGRAMME NATIONAL DE DEVELOPPEMENT
PARTICIPATIF

COMMISSION SPÉCIALE DE PASSATION DES
MARCHÉS



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace Work – Fatherland
MINISTRY OF ECONOMY, PLANNING AND
REGIONAL DEVELOPMENT
GENERAL SECRETARIAT

NATIONAL COMMUNITY DRIVEN DEVELOPEMENT
PROGRAMME

SPECIAL TENDER'S BOARD

DEMANDE DE PROPOSITIONS

N°010/DDP/MINEPAT/SG/PNDP/CSPM/2021 DU 29 JUIN 2021 RELATIVE A LA
SELECTION D'UN CABINET EN CHARGE DE L'AUDIT COMPTABLE ET
FINANCIER, DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE, ET DE PASSATION DES
MARCHES POUR LES EXERCICES 2020 ET 2021 DU PROJET PNDP III
AGROPASTORAL (FINANCEMENT FED ET C2D III ET FONDS DE
CONTREPARTIE).

FINANCEMENT : BUDGET PNDP

EXERCICE 2021

Emise le : 29 JUIN 2021



Agence Française de Développement



Ce projet est financé par l'Union
Européenne

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

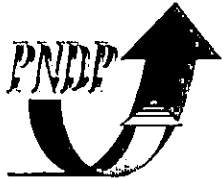
Paix – Travail – Patrie

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE, DE LA PLANIFICATION
ET DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

SECRETARIAT GENERAL

PROGRAMME NATIONAL DE DEVELOPPEMENT
PARTICIPATIF

COMMISSION SPÉCIALE DE PASSATION DES
MARCHÉS



REPUBLIC OF CAMEROON

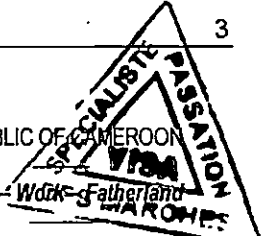
Peace – Work – Fatherland



MINISTRY OF ECONOMY, PLANNING AND
REGIONAL DEVELOPMENT

GENERAL SECRETARIAT

NATIONAL COMMUNITY DRIVEN DEVELOPEMENT
PROGRAMME

SPECIAL TENDER'S BOARD



 <p>Agence Française de Développement</p>	 <p>Ce projet est financé par l'Union Européenne</p>
---	---

Lettre d'Invitation

Lettre d'invitation N°010/DDPMINEPAT/SG/PNDP/CSPM/2021

Yaoundé le 29 juin 2021

Madame/Monsieur,

1. Le *Coordonnateur National du PNDP* (ci-après nommé **le Client**) a reçu un financement de l'Union Européenne (11^{ème} Fonds Européen de Développement) sur gestion déléguée de l'Agence Française de Développement (ci-après nommée l'**AFD**) dédié à la mise en œuvre du PNDP Agropastoral, et entend affecter une partie dudit financement aux paiements relatifs au Contrat pour lequel la présente Demande de Propositions (DDP) est émise.
2. Le Client sollicite maintenant des Propositions en vue de la fourniture des services de consultants ci-après : **Audit comptable et financier, du système de contrôle interne, et de passation des marchés, pour les exercices 2020 et 2021 du projet PNDP III Agropastoral (Financement FED et C2D III et Fonds de Contrepartie)** ci-après désignés "**les Services**". Pour plus amples renseignements, veuillez consulter les Termes de Référence ci-joints (Section VII).
3. La présente DDP est adressée aux Consultants figurant sur la liste restreinte, dont les noms figurent ci-après :

N°	Nom du Consultant	Pays	Adresse complète
1.	CABINET D'ETUDES ET D'AUDIT COMPTABLE	CAMEROUN	B.P: 1284 Douala Tél: (+237) 233 42 73 30 / 243 00 17 64 Email: caeac_sarl@yahoo.fr
2.	MAZARS	CAMEROUN	B.P: 3791 Douala Tél: (+237) 233 42 42 47 Email: fidele.mmandoa@mazars.cm
3.	AUDITEC FOIRIER	CAMEROUN	B.P: 12134 Douala Tél: (+237) 233 420 434 / 699 727 862 Email: info@auditec-foirier.com
4.	CLC AUDIT CONSEIL	CAMEROUN	B.P: 5269 Douala Tél: (+237) 233 43 32 74 / 699 00 07 74 Email: contact@clsauditconseil.com
5.	ARC AUDIT & CONSULTING	CAMEROUN	B.P: 6297 Yaoundé Tél: (+237) 699 90 97 59 / 676 91 92 92 Email: arconseils@yahoo.fr
6.	BEKOLO & PARTNERS	CAMEROUN	B.P: 5669 Douala Tél: (+237) 33 43 99 39 / 22 30 51 71 Email: contact@bekolo-partners.com
7.	GROUPEMENT GRANT THORNTON CAMEROUN ET GRANT THORNTON SENEGAL	CAMEROUN	B.P: 362 Douala Tél: (+237) 694 98 14 57 Email: ghislain.nyong@cm.gt.com
		SENEGAL	B.P: 7642 Dakar Tél: 33 889 70 70 Email: grantthornton@sn.gt.com

4. Cette invitation ne peut être transférée à une autre société.

5. La présente DDP comprend les sections suivantes :

- Section I - Instructions aux Consultants (IC) ;
- Section II - Données Particulières (DP) ;
- Section III - Proposition technique - Tableaux types ;
- Section IV - Proposition financière - Tableaux types ;
- Section V - Critères d'éligibilité ;
- Section VI - Règles de l'AFD - Pratiques frauduleuses et de corruption - Responsabilité Environnementale et Sociale ;
- Section VII - Termes de référence (TdR) ;
- Section VIII - Contrat type.

6. Veuillez avoir l'obligeance de nous faire savoir au plus tard le **06 juillet 2021** par écrit à *Madame NGA Marie Madeleine, Coordonnateur National du Programme National de Développement Participatif (PNDP) – BP 660 Yaoundé*, ou par courriel pndp_cameroun@yahoo.fr.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

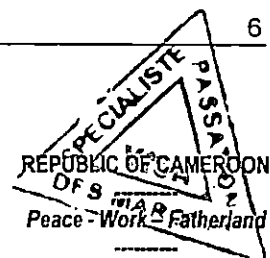
Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DE L'ECONOMIE, DE LA PLANIFICATION
ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE

SECRETARIAT GENERAL

PROGRAMME NATIONAL DE DEVELOPPEMENT
PARTICIPATIF

COMMISSION SPÉCIALE DE PASSATION DES
MARCHÉS





MINISTRY OF ECONOMY, PLANNING AND
REGIONAL DEVELOPMENT

GENERAL SECRETARIAT

NATIONAL COMMUNITY DRIVEN DEVELOPPEMENT
PROGRAMME

SPECIAL TENDER'S BOARD

Invitation Letter

 <p>AFD</p> <p>French Development Agency</p>	 <p>This project is funded by the European Union</p>
--	---

Invitation letter No.010/DDP/MINEPAT/SG/PNDP/CSPM/2021

Yaounde on 29 june 2021

Dear Madam/Sir,

1. The National Coordinator of PNDP (hereinafter referred to as the Client) has received funding from the European Union (11th European Development Fund) under the delegated management of the French Development Agency (hereinafter referred to as AFD) dedicated to the implementation of the Agropastoral PNDP, and intends to allocate part of the said funding to payments relating to the Contract for which this Request for Proposals (RFP) is issued.
2. The Client is now seeking Proposals for the provision of the following consultancy services: **Accounting and financial audit, the internal control system and procurement of the 2020 and 2021 financial years of the PNDP III Agropastoral project (EDF and C2D III financing and Counterpart Funds) hereafter referred to as "The Services"**. For more information, please see the attached Terms of Reference (Section VII).
3. This RFP is addressed to the short-listed Consultants listed below:

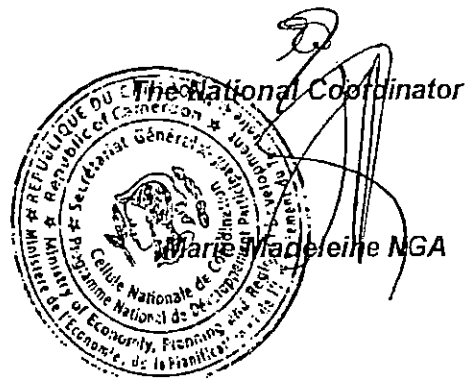
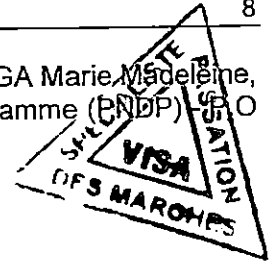
N°	CONSULTANT'S NAME	Country	FULL ADDRESS
1.	ACCOUNTING AND AUDITING FIRM	CAMEROON	P.O box: 1284 Douala Tel : (+237) 233 42 73 30/243.00.17.75 Email: caeac_sarl@yahoo.fr
2.	MAZARS	CAMEROON	P.O box: 3791 Douala Tel : (+237) 233 42 42 47 Email: fidele.mmandoa@mazars.cm
3.	AUDITEC FOIRIER	CAMEROON	P.O box: 12134 Douala Tel : (+237) 233 420 434/ 699 727 862 Email: info@auditec-foirier.com
4.	CLC AUDIT CONSEIL	CAMEROON	P.O box: 5269 Douala Tel : (+237) 233 43 32 74/ 699 00 07 74 Email: contact@clsauditconseil.com
5.	ARC AUDIT & CONSULTING	CAMEROON	P.O box: 6297 Yaounde Tel : (+237) 699 90 97 59/ 676 91 92 92 Email: arconseils@yahoo.fr
6.	BEKOLO & PARTNERS	CAMEROON	P.O box: 5669 Douala Tel : (+237) 33 43 99 39/ 22 30 51 71 Email: contact@bekolo-partners.com
7.	GROUPEMENT GRANT THORNTON CAMEROUN ET GRANT THORNTON SENEGAL	CAMEROON	P.O box: 362 Douala Tel : (+237) 694 98 14 57 Email: ghislain.nyoung@cm.gt.com
		SENEGAL	P.O box: 7642 Dakar Tel : 33 889 70 70 Email: grantthornton@sn.gt.com

4. This invitation shall not be transferred to another company.

5. This RFP includes the following sections:

- Section I - Instructions to Consultants (IC) ;
- Section II - Personal Information (PI)
- Section III - Technical proposal - Sample tables ;
- Section IV - Financial proposal - Sample tables ;
- Section V - Eligibility criteria ;
- Section VI - AFD rules - Fraudulent and corrupt practices - Environmental and Social Responsibility ;
- Section VII - Terms of reference (ToR) ;
- Section VIII - Standard Contract.

6. Please let us know by **06 july 2021** at the latest in writing to Mrs NGA Marie Madeleine, National Coordinator of the Community Driven Development Programme (PNDP) P.O. Box 660 Yaounde, or by e-mail pndp_cameroun@yahoo.fr.
- c) That you have received this letter of invitation and
- d) If you will be submitting a Proposal on your own or if, in order to broaden your expertise, you are seeking permission to associate with another company or companies (if permitted in Section II, Personal Information 14.1.1).
7. Proposals must be received by the client no later than the following date and time:
Date: 23 july 2021, Time: 12 : 00 pm, local time. The opening of proposals will follow the same day at 1 pm.
8. Further information on the deadline for submission of Proposals, as well as the time and address, is provided in IC Article 17.9.



Copies to:

- ARMP
- SOPECAM
- CHRONO
- ARCHIVES
- POSTING

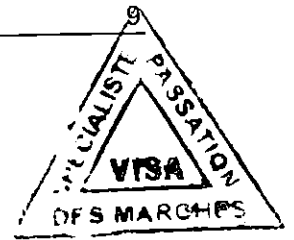
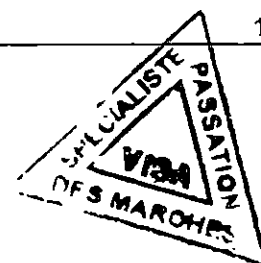


Table des matières

PARTIE ZERO : LETTRE D'INVITATION

PREMIERE PARTIE	10
Section I - Instructions aux Consultants	10
Section II - Données particulières.....	24
Section III – Proposition technique – Formulaire types	34
Section IV – Proposition financière – Formulaire types.....	44
Section V – Critères d'éligibilité	48
Section VI – Règles de l'AFD – Pratiques frauduleuses et de corruption – Responsabilité Environnementale et Sociale.....	50
Section VII – Termes de référence.....	52
DEUXIEME PARTIE	80
Section VIII – Conditions du Contrat et Formulaire	80

PREMIERE PARTIE

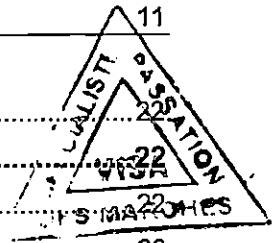


Section I - Instructions aux Consultants

Table des Articles

A. Dispositions Générales	12
1 Définitions.....	12
2 Introduction.....	13
3 Conflit d'Intérêt.....	13
4 Avantage compétitif inéquitable.....	14
5 Fraude et corruption.....	14
6 Eligibilité.....	15
B. Préparation des Propositions	15
7 Considérations générales.....	15
8 Frais de préparation de la Proposition.....	15
9 Langue.....	15
10 Documents constitutifs de la Proposition.....	15
11 Une seule Proposition.....	15
12 Validité des Propositions.....	15
13 Éclaircissements et modificatifs apportés à la DDP.....	16
14 Établissement des Propositions – Remarques spécifiques.....	17
15 Format et contenu de la Proposition technique.....	17
16 Proposition financière.....	18
C. Dépôt, Ouverture et Evaluation des Propositions	18
17 Dépôt, cachetage et marquage des Propositions.....	18
18 Confidentialité.....	19
19 Ouverture des Propositions techniques.....	20
20 Evaluation des Propositions.....	20
21 Évaluation des Propositions techniques.....	20
22 Propositions financières en cas de sélection fondée sur la qualité seulement (SQS).....	20
23 Ouverture en séance publique des Propositions financières (en cas de méthode de sélection fondée sur la qualité et le coût (SFQC), dans le cadre d'un budget déterminé (SBD), ou au moindre coût (SMC)).....	21
24 Correction des erreurs.....	21
25 Impôts et taxes.....	21
26 Conversion en une seule monnaie.....	22
27 Evaluation combinée de la qualité et du coût (SFQC, SBD, SMC).....	22

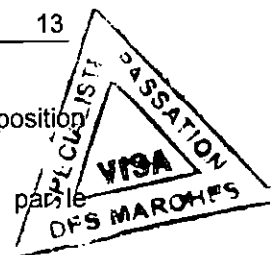
28	Proposition financière anormalement basse	22
D. Négociations et Attribution du Contrat.....		22
29	Négociations.....	22
30	Conclusion des négociations.....	23
31	Attribution du Contrat.....	23



A. Dispositions Générales

1. Définitions

- 1.1 "AFD" désigne l'Agence Française de Développement (AFD).
- 1.2 "Affilié(s)" signifie une personne ou une entité qui contrôle directement ou indirectement le Consultant, ou est sous son contrôle, ou se trouve contrôlé par une entité qui contrôle également le Consultant.
- 1.3 "Autre personnel" désigne un ou des professionnels fournis par le Consultant ou un Sous-traitant, affectés à la réalisation des Services en tout ou partie dans le cadre du Contrat, et dont les CV ne sont pas évalués à titre individuel.
- 1.4 "Client" désigne l'agence d'exécution avec laquelle le Consultant sélectionné signe le Contrat de prestations de services.
- 1.5 "Consultant" désigne la personne morale ou l'entité qui peut fournir ou qui fournit les prestations au Client en vertu du contrat.
- 1.6 "Contrat" désigne le marché signé par le Client et le Consultant et tous les documents annexés énumérés à l'Article 1, à savoir les Conditions générales (CG), les Conditions particulières (CP) et les Annexes.
- 1.7 "DDP" désigne la Demande de Propositions devant être établie par le Client pour la sélection de Consultant.
- 1.8 "Données particulières" désigne la partie des Instructions aux Consultants (IC), Section II utilisée afin de décrire les circonstances et dispositions spécifiques au pays et à la mission, et complètent (sans s'y substituer) les dispositions des IC.
- 1.9 "Droit applicable" signifie l'ensemble des lois et règlements en vigueur dans le pays du Client ou tout autre pays désignés dans les **Données particulières**.
- 1.10 "Groupement" signifie une association formelle ou informelle de plus d'un Consultant, disposant, ou non, d'une personnalité juridique distincte de celle des membres le constituant, dans lequel un des membres, appelé mandataire, représente tous les membres du Groupement et qui est conjointement et solidairement responsable de l'exécution du Contrat vis-à-vis du Client.
- 1.11 "IC" (la présente Section 1 de la DDP) désigne les Instructions aux Consultants destinées à fournir aux Consultants figurants sur la liste restreinte tous renseignements nécessaires pour préparer leur Proposition.
- 1.12 "Jour" signifie un jour calendaire.
- 1.13 "LI" désigne la Lettre d'invitation adressée par le Client aux Consultants figurants sur la liste restreinte.
- 1.14 "Personnel" désigne collectivement les Personnels-clé et les Autres personnels du Consultant, des Sous-traitants ou des membres du Groupement.
- 1.15 "Personnel-clé" désigne un ou des experts fournis par le Consultant ou un Sous-traitant, dont les qualifications professionnelles, le savoir-faire, les connaissances et l'expérience sont essentielles à la réalisation des Services dans le cadre du Contrat, et dont les CV sont pris en compte pour l'évaluation technique de la Proposition du Consultant.



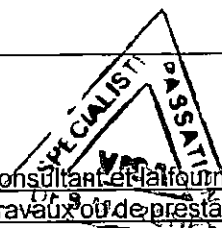
- 1.16 "**Proposition**" désigne la Proposition technique et la Proposition financière du Consultant.
- 1.17 "**Services**" désigne les prestations devant être assurées par le Consultant dans le cadre du Contrat.
- 1.18 "**Sous-traitant**" désigne toute personne physique ou morale avec laquelle le Consultant passe un accord en vue de sous-traiter une partie des prestations, le Consultant demeurant responsable vis-à-vis du Client tout au long de l'exécution du Contrat.
- 1.19 "**TdR**" (la Section VII de la DDP) désigne les Termes de référence définissant les objectifs, l'étendue des prestations, les activités et les tâches à réaliser, les responsabilités respectives du Client et du Consultant, ainsi que les résultats attendus et livrables des Services.

2 Introduction

- 2.1 Le Client désigné dans les **Données particulières** sélectionne un Consultant parmi ceux dont les noms figurent dans la Lettre d'invitation, conformément à la méthode de sélection indiquée dans les **Données particulières**.
- 2.2 Les Consultants figurant sur la liste restreinte sont invités à soumettre une Proposition technique et une Proposition financière pour les Services définis dans les **Données particulières**. La Proposition servira de référence à la négociation et la signature du Contrat avec le Consultant retenu.
- 2.3 Les Consultants doivent tenir compte du Droit applicable dans l'établissement de leur Proposition et pourront, le cas échéant, assister à la conférence préparatoire au dépôt de Propositions, si les **Données particulières** en prévoient une. Les Consultants ne sont pas tenus d'assister à cette conférence préparatoire et s'ils le font, ils devront supporter tous les frais nécessaires à leur participation.
- 2.4 Le Client fournira en temps utile, sans frais pour les Consultants, les informations afférentes aux Services et les rapports nécessaires à la préparation des Propositions, comme indiqué dans les **Données particulières**.

3 Conflit d'Intérêt

- 3.1 Il est exigé du Consultant qu'il fournisse des conseils professionnels objectifs et impartiaux, qu'en toutes circonstances il serve avant tout les intérêts de son Client, que lorsqu'il dispense un avis, il s'assure de l'absence de conflit avec d'autres activités et avec les intérêts de sa société, et qu'il agisse sans considération d'une potentielle mission future.
- 3.2 Le Consultant a l'obligation d'informer le Client de toute situation présente ou éventuelle de conflit d'intérêt qui risquerait de le mettre dans l'impossibilité de servir au mieux l'intérêt du Client. Faute d'informer le Client sur l'existence de telles situations, la Proposition du Consultant pourra être rejetée ou son contrat résilié.
- 3.3 Sans restriction au caractère général de ce qui précède et sous réserve des précisions apportées dans les **Données particulières**, le Consultant ne sera pas engagé dans les circonstances stipulées ci-après :



3.3.1 Activités incompatibles

- 3.3.1.1 Conflit entre les activités de consultant et la fourniture de biens, d'équipements, de travaux ou de prestations de services (autres que les services de consultants) : une entreprise qui a été engagée par le Client pour réaliser des travaux ou fournir des biens, d'équipements ou des services (autres que les services de consultants) pour un projet, et toutes les entreprises qui lui sont Affiliées, ne pourront fournir des services de consultants relatifs à ces biens, équipements, travaux ou services. De la même manière, une entreprise engagée pour fournir des services de consultants en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, et toutes les entreprises qui lui sont Affiliées, ne sont pas ultérieurement admises à réaliser des travaux ou fournir des biens, équipements ou des services (autres que les services de consultants) qui font suite ou sont directement liés aux services de consultants précédemment fournis.

3.3.2 Missions incompatibles

- 3.3.2.1 Conflit entre les missions de consultant : un Consultant (y compris son Personnel et ses Sous-traitants) ni aucune des firmes qui leur sont Affiliées ne peuvent être engagés pour une mission qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec une autre de leurs missions de consultant pour le compte du même client ou d'un autre client.

3.3.3 Relations incompatibles

- 3.3.3.1 Relation avec le personnel du Client : un Consultant (y compris son Personnel et ses Sous-traitants) qui a une relation d'affaires ou familiale proche avec un membre du personnel du Client qui intervient directement ou indirectement dans (i) la préparation des Termes de référence des Services, (ii) le processus de sélection pour ledit Contrat ou (iii) la supervision de ce même Contrat, ne pourront se voir attribuer un Contrat sauf si le conflit qui découle de cette relation a été réglé d'une manière acceptable pour l'AFD pour la durée du processus de sélection et de l'exécution du Contrat.

4 **Avantage compétitif inéquitable**

- 4.1 Pour assurer l'équité et la transparence du processus de sélection, les Consultants ou leurs Affiliés qui concourent pour une mission spécifique ne doivent pas bénéficier d'un avantage compétitif du fait qu'ils ont fourni des services de consultants liés à la mission en question. A cette fin, le Client doit mentionner dans les **Données particulières** et communiquer à tous les consultants qui figurent sur la liste restreinte, en même temps que la Demande de Propositions, tous les renseignements qui donneraient à cet égard à un Consultant un avantage compétitif.

5 **Fraude et corruption**

- 5.1 L'AFD exige que la procédure de sélection et l'exécution du Contrat respectent les règles de l'AFD concernant la fraude et la corruption, telles que décrites à la Section VI.
- 5.2 En vertu de ce principe, les Consultants (y compris leur Personnel et leurs Sous-traitants) devront autoriser l'AFD à examiner les

documents et pièces comptables et tout autre document relatifs à la soumission de la Proposition et à l'exécution du contrat (en cas d'attribution), et à les soumettre pour vérification à des auditeurs désignés par l'AFD.

6 Eligibilité

- 6.1 L'AFD autorise les Consultants (bureaux d'études, y compris les Groupements et leurs membres) de tout pays, sous réserve de l'éligibilité à un financement tel que défini à la Section V, à fournir des services de consultants dans le cadre de projets qu'elle finance.
- 6.2 Il est de la responsabilité du Consultant de s'assurer que ses Personnel, membres de Groupement, Sous-traitants, agents (déclarés ou non), prestataires de services, fournisseurs, et/ou leurs employés satisfont aux exigences d'éligibilité définies par l'AFD à la Section V.
- 6.3 Les représentants de l'Etat et les fonctionnaires ne peuvent pas être engagés comme Personnel dans la Proposition du Consultant, sauf si ce recrutement est conforme au Droit applicable et (i) qu'ils sont en congé sans solde, ont démissionné ou sont retraités ; (ii) qu'ils ne sont pas engagés par l'organisme pour lequel ils travaillaient immédiatement avant leur départ en congé sans solde, leur démission ou leur mise à la retraite ; et (iii) que leur emploi ne donne pas lieu à un conflit d'intérêts.

B. Préparation des Propositions

7 Considérations générales

- 7.1 Lors de l'établissement de la Proposition technique, les Consultant doivent avoir examiné la DDP en détail. Si les renseignements exigés par la DDP sont incomplets ou incorrects, la Proposition pourra être rejetée.

8 Frais de préparation de la Proposition

- 8.1 Le Consultant supportera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de sa Proposition, et le Client n'est en aucun cas responsable de ces frais ni tenu de les régler, quels que soient le déroulement ou les résultats du processus de sélection.

9 Langue

- 9.1 La Proposition, ainsi que toute la correspondance et tous les documents concernant la Proposition, échangés entre le Consultant et le Client seront rédigés dans la langue indiquée dans les **Données particulières**.

10 Documents constitutifs de la Proposition

- 10.1 La Proposition doit contenir tous les documents et formulaires dont la liste figure dans les **Données particulières**.
- 10.2 Le Consultant communiquera les renseignements sur les commissions et rétributions éventuellement payées ou devant être payées à des agents en rapport avec la Proposition et l'exécution du contrat s'il est attribué au Consultant.

11 Une seule Proposition

- 11.1 Les Consultants ne peuvent soumettre qu'une seule Proposition, en leur nom propre ou en Groupement. Si un Consultant (y compris le membre d'un Groupement) soumet ou participe à plusieurs Propositions, celles-ci seront éliminées. Toutefois, ceci n'exclut pas la participation d'un même Sous-traitant, y compris les experts individuels, à plus d'une Proposition sauf stipulation contraire dans les **Données particulières**.

12 Validité des Propositions

- 12.1 La Proposition doit être valable pendant le nombre de jours indiqué dans les **Données particulières** à compter de la date limite de remise des Propositions.

12.2 Durant cette période, le Consultant doit maintenir sa Proposition initiale sans aucun changement, y compris le Personnel-clé proposé, les taux et le prix total proposés.

12.3 S'il est établi qu'un Personnel-clé désigné dans la Proposition d'un Consultant n'était pas disponible au moment de la soumission de la Proposition, ou avait été mentionné sans que ledit Personnel-clé n'ait confirmé son accord pour figurer dans ladite Proposition, la Proposition sera rejetée et ne sera pas évaluée.

12.4 Prolongation de la période de validité

12.4.1 Le Client fera tout son possible pour mener à bien les négociations dans le délai de validité de la Proposition. Cependant, en cas de besoin le Client peut demander par écrit aux Consultants ayant soumis une Proposition de prolonger la validité de leur Proposition.

12.4.2 Si le Consultant accepte de prolonger la durée de validité de sa Proposition, il doit le faire sans modifier sa Proposition initiale et doit confirmer la disponibilité du Personnel-clé.

12.4.3 Le Consultant a le droit de refuser la prolongation de la validité de sa Proposition, auquel cas cette dernière ne sera pas davantage prise en considération.

12.5 Remplacement de Personnel-clé lors de la prolongation de la période de validité

12.5.1 Si un Personnel-clé n'est plus disponible durant la période de prolongation de la Proposition, le Consultant doit fournir une justification par écrit et les preuves nécessaires à la satisfaction du Client, à l'appui de la demande de remplacement. Dans un tel cas, le remplacement proposé devra présenter des qualifications et une expérience similaires ou supérieures à celles du Personnel-clé initial. Cependant, la note technique demeurera celle attribuée lors de l'évaluation du CV du Personnel-clé initialement proposé.

12.5.2 Si le Consultant ne propose pas un remplacement présentant des qualifications et une expérience similaires ou supérieures à celles du Personnel-clé initial, ou si les motifs et/ou les justifications fournis à l'appui de la demande de remplacement ne sont pas acceptables par le Client, sa Proposition sera rejetée.

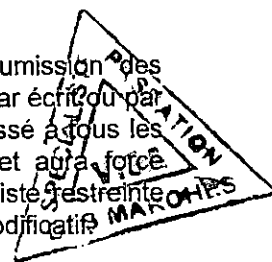
12.6 Sous-traitance

12.6.1 Le Consultant ne peut sous-traiter la totalité des Services.

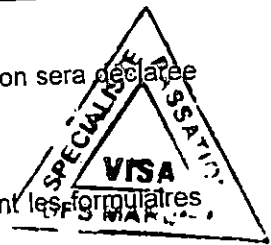
13 **Éclaircissements et
modificatifs
apportés à la DDP**

13.1 Le Consultant peut obtenir des éclaircissements sur toute partie de la DDP au plus tard le nombre de jours avant la date limite de remise des Propositions indiqué dans les **Données particulières**. La demande d'éclaircissement doit être adressée par écrit, ou par moyen électronique, à l'adresse du Client indiquée dans les **Données particulières**. Le Client répondra par écrit, ou par moyen électronique, à toute demande d'éclaircissements reçue. Il adressera une copie de sa réponse (indiquant la question posée mais sans mention de l'auteur) à tous les Consultants figurant sur la liste restreinte. Au cas où le Client jugerait nécessaire de modifier la DDP après les éclaircissements fournis, il le fera conformément à la procédure stipulée ci-dessous :

- 13.1.1 A tout moment avant la date limite de soumission des Propositions, le Client peut modifier la DDP par écrit ou par moyen électronique. Le modificatif sera adressé à tous les Consultants figurant sur la liste restreinte et aura force obligatoire. Les Consultants figurant sur la liste restreinte devront accuser réception par écrit de tout modificatif.
- 13.1.2 Si la modification est majeure, et afin de donner aux Consultants figurant sur la liste restreinte un délai suffisant pour la prendre en compte dans leur Proposition, le Client prorogera la date limite de soumission des Propositions.
- 13.2 Le Consultant peut soumettre une Proposition modifiée ou un modificatif à tout moment avant la date limite de soumission. Aucune modification de la Proposition technique ou de la Proposition financière ne sera admise après la date limite de soumission.
- 14 Établissement des Propositions – Remarques spécifiques**
- 14.1 En établissant la Proposition, le Consultant doit prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :
- 14.1.1 Le Consultant figurant sur la liste restreinte qui estime qu'il peut renforcer l'expertise nécessaire aux Services en s'associant avec un ou plusieurs Consultant(s) sous forme de Groupement, peut le faire avec (i) un ou des Consultants ne figurant pas sur la liste restreinte, ou (ii) un ou des Consultants figurant sur la liste restreinte si cela est permis dans les **Données particulières**. Un Groupement avec un Consultant ne figurant pas sur la liste restreinte requerra l'approbation du Client. Lorsqu'il s'associe avec un consultant ne figurant pas sur la liste restreinte sous forme de Groupement, le Consultant figurant sur la liste restreinte doit être le mandataire. Si des Consultants figurant sur la liste restreinte s'associent entre eux, l'un quelconque peut être mandataire.
- 14.1.2 Le Client peut fournir une estimation du temps de travail du Personnel-clé (exprimé en expert-mois) ou une estimation du coût des Services (mais pas les deux) dans les **Données particulières**. Cependant, la Proposition doit se fonder sur l'estimation du temps de travail du personnel qui est faite par le Consultant.
- 14.1.3 Si cela est spécifié dans les **Données particulières** le Consultant doit inclure dans sa Proposition au minimum la durée de prestation de Personnel-clé (exprimée dans la même unité de mesure que stipulé dans les **Données particulières**), à défaut de quoi la Proposition financière sera rejetée.
- 14.1.4 En cas de méthode de sélection dans le cadre d'un budget déterminé, il n'est pas indiqué d'estimation du temps de travail du personnel-clé. Le budget total disponible est indiqué dans les **Données particulières** (précisant si le montant indiqué est toutes taxes comprise ou hors taxes) et la Proposition financière ne doit pas dépasser ce budget.
- 15 Format et contenu de la Proposition technique**
- 15.1 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière. Une Proposition technique comportant des informations financières importantes sera déclarée non-conforme.
- 15.1.1 Le Consultant n'est pas autorisé à proposer des Personnels-clés de remplacement. Un seul CV par Personnel-clé sera



soumis. Dans le cas contraire, la Proposition sera déclarée non conforme.



16 Proposition financière

15.1.2 Les variantes ne sont pas autorisées.

15.2 La Proposition technique sera préparée en utilisant les formulaires fournis dans la Section III de la DDP.

16.1 La Proposition financière sera établie au moyen des formulaires joints dans la Section IV de la DDP. Elle doit indiquer tous les coûts relatifs aux Services, y compris (a) la rémunération des Personnels clé et Autres personnels, (b) les autres coûts mentionnés dans les **Données particulières**.

16.2 Révision des prix

Pour les missions d'une durée dépassant 18 mois, la révision des prix pourra être autorisée comme indiqué dans les **Données particulières**.

16.3 Taxes

La Proposition financière doit présenter séparément les impôts, droits (y compris cotisations de sécurité sociale), taxes et autres charges fiscales applicables dans le pays du Client, en vertu du Droit applicable sur les Consultants, les Sous-traitants et le Personnel (autre que les ressortissants ou résidents permanents du pays du Client), tel que spécifié dans les **Données particulières**. Le Consultant et ses Sous-traitants et le Personnel doivent supporter les obligations fiscales résultant du Contrat, sauf mention contraire dans les **Données particulières**. Des renseignements sur le régime fiscal en vigueur dans le pays du Client sont fournis dans les **Données particulières**.

16.4 Monnaie de la Proposition

Le Consultant peut libeller le prix des Services dans la (ou les) monnaie(s) indiquée(s) dans les **Données particulières**. Si indiqué dans les **Données particulières**, la partie du prix correspondant à des coûts encourus dans le pays du Client doit être indiqué dans la monnaie du pays du Client.

16.5 Monnaie de Paiement

Les paiements dans le cadre du Contrat seront effectués dans la (ou les) monnaie(s) indiquée(s) dans la Proposition.

C. Dépôt, Ouverture et Evaluation des Propositions

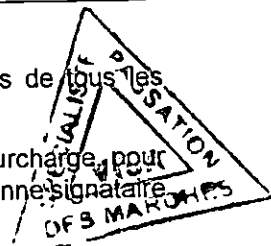
17 Dépôt, cachetage et marquage des Propositions

17.1 Le Consultant doit remettre une Proposition complète et signée, comprenant tous les documents indiqués à l'Article 10 (Documents constitutifs de la Proposition) Les soumissions peuvent toujours être remises par courrier ou déposées en personne. Si les **Données particulières** l'autorisent, le Consultant pourra, à son choix, remettre sa Proposition par voie électronique.

17.2 Un représentant habilité du Consultant doit signer et parapher toutes les pages de l'original des Propositions technique et financière. Son habilitation est confirmée par une procuration écrite jointe à la Proposition technique établissant que le représentant a été dûment autorisé à signer.

17.2.1 La Proposition d'un Groupement doit être signée par tous les membres, de manière à les engager juridiquement ; ou par un représentant habilité disposant d'une procuration

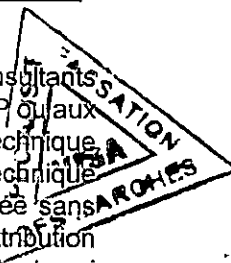
écrite signée par les représentants autorisés de tous les membres du Groupement.



- 17.3 Toute modification, ajout entre les lignes, rature ou surcharge, pour être valable, devra être signée ou paraphée par la personne signataire de la Proposition.
- 17.4 La Proposition technique et la Proposition financière signées doivent porter la mention "ORIGINAL" ou "COPIE", selon le cas. Le nombre de copies demandé est indiqué dans les **Données particulières**. Les copies doivent être des copies de l'original signé. En cas de différences entre les copies et l'original, l'original fera foi.
- 17.5 L'original et toutes les copies de la Proposition technique doivent être placés dans une enveloppe cachetée portant clairement la mention "PROPOSITION TECHNIQUE, [nom des Services]", N° de référence, nom et adresse du Consultant, et un avertissement "NE PAS OUVRIR AVANT LA SEANCE D'OUVERTURE DES PROPOSITIONS TECHNIQUES".
- 17.6 De même, l'original et toutes les copies de la Proposition financière seront placés dans une enveloppe cachetée portant la mention "PROPOSITION FINANCIERE, [nom des Services]", N° de référence, nom et adresse du Consultant, et un avertissement "NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE".
- 17.7 Ces deux enveloppes cachetées contenant la Proposition technique et la Proposition financière seront elles-mêmes placées dans une enveloppe extérieure cachetée. Cette enveloppe extérieure doit porter l'adresse de dépôt des Propositions, N° de référence de la DDP, le nom des Services, les nom et adresse du Consultant, et un avertissement "NE PAS OUVRIR AVANT LA SEANCE D'OUVERTURE DES PROPOSITIONS TECHNIQUES".
- 17.8 Si les enveloppes et colis contenant les Propositions ne sont pas cachetés et marqués comme stipulé, le Client ne sera nullement responsable si la Proposition est égarée ou ouverte prématurément.
- 17.9 La Proposition et tout modificatif doivent être reçus par le Client à l'adresse et au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans les **Données particulières**, prorogées le cas échéant. Une Proposition reçue par le Client après la date et l'heure limites de dépôt des Propositions sera déclarée hors délai, écartée et renvoyée au Consultant sans avoir été ouverte.
- 18 Confidentialité**
- 18.1 A compter de l'ouverture des Propositions jusqu'à l'attribution du Contrat, le Consultant ne doit pas entrer en contact avec le Client pour tout motif relatif à la Proposition technique et/ou la Proposition financière. Aucune information relative à l'évaluation des Propositions ou la recommandation d'attribution ne sera divulguée aux Consultants ayant remis une Proposition, ni à toute autre personne non concernée par ladite procédure tant que l'attribution du Contrat n'aura pas été publiée.
- 18.2 Toute tentative faite par un Consultant figurant sur la liste restreinte, ou une personne agissant au nom du Consultant afin d'influencer le Client de manière inappropriée lors de l'évaluation des Propositions ou lors de la décision d'attribution peut entraîner le rejet de sa Proposition.
- 18.3 Nonobstant les dispositions ci-avant, entre le moment où les Propositions seront ouvertes et celui où l'attribution du Contrat sera

- publiée, si le Consultant souhaite entrer en contact avec le Client pour tout motif relatif à la procédure de sélection, il devra le faire par écrit.
- 19 Ouverture des Propositions techniques**
- 19.1 Le Client procédera à l'ouverture des Propositions techniques en présence des représentants désignés des consultants qui souhaitent y assister (en personne, ou en ligne si cette option est offerte dans les **Données particulières**). La date, l'heure et l'adresse sont indiquées dans les **Données particulières**. Les Propositions financières resteront cachetées et seront conservées en lieu sûr jusqu'à leur ouverture conformément à l'Article 23.
- 19.2 Lors de l'ouverture des Propositions techniques, les informations suivantes seront lues à haute voix : (i) le nom du Consultant, ou en cas de Groupement, le nom du Groupement, celui du mandataire et les noms de tous les membres du Groupement, (ii) l'existence ou non d'une enveloppe scellée devant contenir la Proposition financière, (iii) tout modificatif à la Proposition soumis avant la date et heure limites de soumission, et (iv) tout autre renseignement que le Client peut juger utile de mentionner ou tel qu'indiqué dans les **Données particulières**.
- 20 Evaluation des Propositions**
- 20.1 Conformément à l'Article 15.1, les personnes chargées d'évaluer les Propositions techniques n'ont accès aux Propositions financières qu'à l'issue de l'évaluation technique.
- 20.2 Le Consultant n'est pas autorisé à altérer ou modifier sa Proposition de quelque façon que ce soit après la date et l'heure limites de dépôt, sous réserve des dispositions de l'Article 12.7. Pour évaluer les Propositions, le Client se basera uniquement sur la Proposition technique et la Proposition financière reçues.
- 21 Evaluation des Propositions techniques**
- 21.1 Le comité d'évaluation désigné par le Client évaluera les Propositions techniques sur la base de leur conformité aux Termes de référence et à la DDP, au moyen des critères, sous-critères et du système de points spécifiés dans les **Données particulières**. Chaque Proposition conforme recevra une note technique. Les Propositions qui ne répondent pas à des aspects importants de la DDP ou recevant une note inférieure à la note technique minimum de qualification spécifiée dans les **Données particulières** seront rejetées.
- 22 Propositions financières en cas de sélection fondée sur la qualité seulement (SQS)**
- 22.1 En référence au classement des Propositions techniques, en cas de sélection fondée sur la qualité seulement (SQS), le Consultant classé premier est invité à négocier un Contrat. Seule la Proposition financière du Consultant classé premier est ouverte par le comité d'évaluation du Client. Toutes les autres Propositions financières seront renvoyées sans avoir été ouvertes lorsque les négociations du Contrat auront abouti avec succès et que le Contrat aura été signé.

- 23 Ouverture en séance publique des Propositions financières (en cas de méthode de sélection fondée sur la qualité et le coût (SFQC), dans le cadre d'un budget déterminé (SBD), ou au moindre coût (SMC))**
- 23.1 A l'issue de l'évaluation technique, le Client avise les Consultants dont les Propositions ont été jugées non-conformes à la DDP ou aux Termes de référence, ou n'ont pas obtenu la note technique minimum de qualification (en leur fournissant la note technique globale) que leur Propositions financière leur sera renvoyée sans avoir été ouverte à l'issue du processus de sélection et l'attribution du Contrat. Le Client, dans le même temps, avise les Consultants qui ont obtenu la note technique minimum de qualification, et leur indique le lieu, la date et l'heure d'ouverture des Propositions financières. Cette date doit être fixée de façon à permettre aux Consultants de prendre les dispositions nécessaires pour assister à l'ouverture. La participation du Consultant à l'ouverture des Propositions financières (en personne, ou en ligne si cette option est offerte dans les **Données particulières**) est facultative et est laissé au choix du Consultant.
- 23.2 Les Propositions financières sont ouvertes par le Client en présence des représentants des Consultants dont la Proposition a obtenu la note technique minimum de qualification. Lors de l'ouverture, le nom du Consultant, les notes techniques, et chaque prix total proposé sont lus à haute voix et consignés par écrit. Le Client dresse un procès-verbal de la séance et en adresse copie à tous les Consultants ayant soumis une Proposition.
- 24 Correction des erreurs**
- 24.1 Les activités et éléments décrits dans la Proposition technique et ne faisant pas l'objet d'un prix dans la Proposition financière seront réputés couverts par le prix d'autres activités ou éléments, et aucune correction ne sera apportée à la Proposition financière.
- 24.2 Contrats rémunérés au temps passé
- Dans le cas d'un contrat rémunéré au temps passé, le comité d'évaluation du Client (a) rectifiera toute erreur de calcul et (b) rectifiera les prix s'ils ne correspondent pas aux données indiquées dans la Proposition technique. S'il y a contradiction (i) entre un montant partiel (ou sous-total) et le montant total, ou (ii) entre le prix obtenu en multipliant le prix unitaire par les quantités et le prix total, ou (iii) entre le montant indiqué en lettres et celui en chiffres, le premier fera foi. S'il y a contradiction entre la Proposition technique et la Proposition financière concernant les quantités, la Proposition technique prévaudra et le comité d'évaluation du Client modifiera la quantité figurant dans la Proposition financière afin de la rendre conforme à la quantité figurant dans la Proposition technique, appliquera le prix unitaire correspondant de la Proposition financière à la quantité rectifiée, et rectifiera le prix total de la Proposition.
- 24.3 Contrats à rémunération forfaitaire
- Dans le cas d'un contrat rémunéré au forfait, le Consultant est réputé avoir inclus le prix de tout ce qui est nécessaire à la réalisation des Services dans sa Proposition financière, de telle sorte qu'aucune correction d'erreur ni aucun ajustement de prix ne sera effectué. Le prix total, hors taxes comme indiqué à l'Article 25, offert dans la Proposition financière (Formulaire FIN-1) sera réputé être le prix proposé.
- 25 Impôts et taxes**
- 25.1 L'évaluation par le Client de la Proposition financière du Consultant se fera en excluant les impôts et taxes dus dans le pays du Client conformément aux dispositions des **Données particulières**.

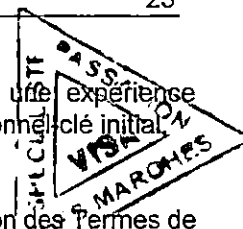


- 26 **Conversion en une seule monnaie** 26.1 Aux fins d'évaluation et de comparaison, les prix seront convertis en une seule monnaie, en utilisant le cours de change vendeur de la source et la date indiqués dans les **Données particulières**.
- 27 **Evaluation combinée de la qualité et du coût (SFQC, SBD, SMC)** 27.1 En cas de méthode de sélection fondée sur la qualité et le coût (SFQC), la note totale sera obtenue par l'addition des notes techniques et financières, après introduction d'une pondération selon la formule et les indications figurant dans les **Données particulières**. Le Consultant ayant obtenu la note technique et financière combinée la plus élevée sera invité à négocier un Contrat.
- 27.2 En cas de sélection dans le cadre d'un budget déterminé (SBD), les Propositions excédant le budget indiqué à l'Article 14.1.4 des **Données particulières** seront rejetées. Le Client sélectionnera le Consultant dont la Proposition technique est la mieux classée. Ce Consultant sera invité à négocier le Contrat.
- 27.3 En cas de méthode de sélection au moindre coût (SMC), le Client sélectionnera parmi les Consultants ayant obtenu le score technique minimum, le Consultant proposant le prix évalué le plus bas. Ce Consultant sera invité à négocier le Contrat.
- 28 **Proposition financière anormalement basse** 28.1 Si la Proposition financière est inférieure de vingt pour cent (20%) ou plus à l'estimation faite par le Client, et à moins que ce dernier puisse démontrer que l'estimation est erronée, le Client demandera au Consultant de fournir le sous-détail de prix pour tout élément de la Proposition financière, aux fins d'établir que ces prix et quantités chiffrées sont compatibles avec d'une part, la méthodologie, les moyens, et le calendrier proposés, et d'autre part, les Termes de Référence (TdR). Nonobstant les dispositions de l'Article 24.1 des IC qui ne seront pas applicables, s'il s'avère que des incohérences sont mises en évidence, la Proposition financière sera déclarée non conforme et rejetée.

D. Négociations et Attribution du Contrat

- 29 **Négociations** 29.1 Les négociations ont lieu à l'adresse indiquée dans les **Données particulières** avec le représentant du Consultant qui doit disposer d'un pouvoir écrit, l'autorisant à négocier et signer le Contrat pour le compte du Consultant.
- 29.2 Le Client établit un procès-verbal de négociation qui est signé par le Client et le représentant autorisé du Consultant.
- 29.3 Disponibilité du Personnel-clé
- 29.3.1 Le Consultant invité à négocier doit confirmer la disponibilité du Personnel-clé préalablement au début des négociations, ou le cas échéant, proposer un remplacement conformément à l'Article 12. Si le Consultant ne confirme pas la disponibilité du Personnel-clé, le Client pourra rejeter la Proposition du Consultant et entreprendre de négocier un Contrat avec le Consultant suivant dans le classement des Propositions.
- 29.3.2 Nonobstant ce qui précède, le remplacement de Personnel-clé lors des négociations pourra être envisagé seulement dans des circonstances en dehors du contrôle du Consultant et imprévisibles par ce dernier, y compris en cas de décès ou d'empêchement pour motif médical. Dans un tel cas, le Consultant doit proposer un Personnel-clé de remplacement dans le délai indiqué dans la lettre l'invitant à négocier le

Contrat, présentant des qualifications et une expérience similaires ou supérieures à celles du Personnel clé initial.



29.4 Négociations techniques

29.4.1 Les négociations comportent une discussion des Termes de référence, de la méthodologie proposée, des prestations à la charge du Client, des conditions particulières du Contrat, et de la finalisation de la "Description des services", qui fait partie du Contrat. Ces discussions ne devront pas modifier de manière significative les Termes de référence initiaux, ni les conditions du Contrat, et ne pourront en aucun cas affecter le classement des Propositions.

29.5 Négociations du prix

29.5.1 Les négociations financières viseront à clarifier les obligations fiscales du Consultant dans le pays du Client et leur prise en compte dans le Contrat.

29.5.2 Si la méthode de sélection a pris en compte le prix en tant que critère d'évaluation des Propositions, le prix total ne pourra pas être négocié pour un Contrat à rémunération forfaitaire.

29.5.3 Dans le cas de Contrats rémunérés au temps passé, la rémunération du Personnel ne pourra être négociée, sauf lorsque la rémunération du Personnel est proposée à des niveaux beaucoup plus élevés que ceux qui sont habituellement facturés par les Consultants pour des Contrats similaires. Dans un tel cas, le Client a le droit de demander des éclaircissements et, si les tarifs sont très élevés, de demander une réduction de la rémunération.

30 **Conclusion des négociations**

30.1 Les négociations doivent s'achever par l'approbation du projet de Contrat par le Client et le Consultant.

30.2 Si les négociations échouent, le Client informe le Consultant par écrit, des aspects non résolus et motifs de différend et fournit au Consultant une ultime possibilité de répondre. Si le désaccord persiste, le Client met fin aux négociations, informe le Consultant de tous les motifs ayant entraîné cette décision. Le Client invitera le Consultant suivant dans le classement des Propositions à négocier un Contrat. Les négociations avec le premier Consultant ne pourront être reprises dès lors que les négociations avec le Consultant suivant seront engagées.

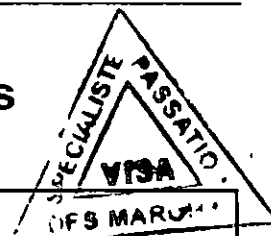
30.3 Le Client se réserve le droit d'annuler la procédure de DDP et de rejeter toutes les Propositions à tout moment avant l'attribution du Contrat, sans encourir de ce fait une responsabilité quelconque vis-à-vis des Consultants.

31 **Attribution du Contrat**

31.1 Après achèvement des négociations, le Client doit signer le Contrat, publier le cas échéant les informations relatives à l'attribution, et notifier immédiatement le résultat de la sélection aux autres Consultants figurant sur la liste restreinte.

31.2 Le Consultant commencera l'exécution des Services à la date et au lieu spécifiés dans les **Données particulières**.

Section II - Données particulières



A. Dispositions Générales	
IC 1.9	Droit applicable : Le Contrat sera interprété conformément au Droit de la République du Cameroun.
IC 2.1	<p>Nom du Client : Le Programme National de Développement Participatif (PNDP), B.P : 660 Yaoundé, Tél : (+237) 692 80 75 41</p> <p>Courriel : pndp_cameroun@yahoo.fr / cpmpndp@yahoo.com / cpmpndp@gmail.com</p> <p>Méthode de sélection : Sélection fondée sur la qualité et le coût ("SFQC")</p> <p>Type de contrat : contrat forfaitaire</p>
IC 2.2	L'intitulé des Services est : <i>Audit comptable et financier, du système de contrôle interne, et de passation des marchés du Programme National de Développement Participatif (PNDP), pour les exercices 2020 et 2021 du projet PNDP III Agropastoral (Financement FED et C2D III et Fonds de Contrepartie)</i>
IC 2.3	<p>Une conférence préparatoire au dépôt des Propositions aura lieu :</p> <p>Oui <input type="checkbox"/> ou Non <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Date de la conférence préparatoire : NA</p> <p>Heure : NA</p> <p>Adresse : Cellule Nationale de Coordination du PNDP, Salle de réunion du 2^e Etage porte 215 D, sise au lieu-dit pont-dragages, après la résidence de l'ambassadeur de Côte d'Ivoire, non loin des bureaux de l'Organisation des Nations Unies pour l'Éducation, la Science et la Culture/UNESCO</p> <p>B.P : 660 Yaoundé, Tél : (+237) 692 80 75 41</p> <p>Courriel : Courriel : pndp_cameroun@yahoo.fr / cpmpndp@yahoo.com / cpmpndp@gmail.com</p>
IC 2.4	Le Client fournira les renseignements afférents au projet, les rapports etc. afin d'aider à la préparation des Propositions : Sans objet
IC 3.3	Les circonstances supplémentaires suivantes seront considérées comme constituant un conflit d'intérêt : Sans objet
IC 4.1	Non applicable
B. Préparation des Propositions	
IC 9.1	La Proposition, ainsi que toute la correspondance et tous les documents concernant la Proposition, échangés entre le Consultant et le Client seront rédigés en français.
IC 10.1	<p>La Proposition doit contenir :</p> <p>Pièces administratives délivrées par les services compétents (vérifiées à l'ouverture des plis)</p> <p><u>Pour les consultants (seuls ou en groupement), résidant hors du Cameroun</u></p> <p>(a) la lettre d'intention signée du responsable de l'Organisation ;</p> <p>(b) le titre de patente en cours de validité ou équivalent ;</p> <p>(c) l'attestation d'immatriculation ou équivalent ;</p> <p>(d) les bilans des trois (03) derniers exercices (2017 ; 2018 ; 2019) arrêtés par un expert-comptable agréé et faisant clairement apparaître les chiffres d'affaires et le résultat net comptable ;</p>

- (e) l'attestation de domiciliation bancaire délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère des Finances du Cameroun ou par une banque de premier ordre à l'étranger ;
- (f) l'attestation et le plan de localisation ou équivalent;

Pour les consultants (seuls ou en groupement), résidant au Cameroun

- (a) la lettre d'intention datée et signée du responsable du Bureau d'Etudes ;
- (b) le statut ou le cas échéant l'acte notarié indiquant l'accord de groupement y compris les pouvoirs désignant le mandataire ;
- (c) l'attestation d'immatriculation ;
- (d) l'extrait du registre de commerce ;
- (e) l'attestation CNPS;
- (f) l'attestation de non-redevance ;
- (g) l'attestation de non faillite délivrée par le greffe du tribunal de première instance du domicile ;
- (h) le Certificat de non exclusion des marchés publics délivré par l'ARMP ;
- (i) l'attestation de domiciliation bancaire délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances du Cameroun ;
- (j) l'attestation et le plan de localisation ;
- (k) les bilans des trois derniers exercices (2017 ; 2018 ; 2019) arrêtés par un expert-comptable agréé faisant clairement apparaître les chiffres d'affaires et le résultat net comptable ;

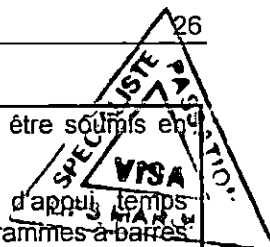
NB : Ces pièces seront fournies en originaux ou copies certifiées conformes par l'organisme émetteur, datant de moins de trois (3) mois.

1ère enveloppe intérieure contenant la Proposition technique :

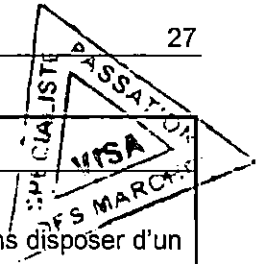
- (1) Formulaire de soumission de la Proposition technique (TECH-1)
- (2) Pouvoir du signataire de la Proposition
- (3) Déclaration d'Intégrité (datée et signée)
- (4) Description de la méthodologie, du plan de travail et calendrier, et de la composition de l'équipe (formulaires TECH-2, TECH-3, TECH-4 et TECH-5 fournis à titre indicatif).
- (5) Méthodologie sûreté répondant aux exigences des termes de référence sûreté (uniquement en cas de Services en zone classée orange ou rouge par le ministère français de l'Europe et des affaires étrangères)

Elle comportera :

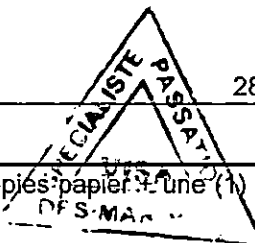
- (a) Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires. Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les profils du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le Candidat ;
- (b) Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage ;
- (c) Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (formulaires TECH-2 et TECH-3) ;
- (d) La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (formulaires TECH-4) ;
- (e) Des curricula vitæ datés et signés récemment (les trois (03) derniers mois) par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (formulaires TECH-5). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, la formation, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions conformément aux années d'expériences professionnelles requises dans le profil des experts tel que décrit dans les Termes de Références de la présente mission. Les diplômes conférant



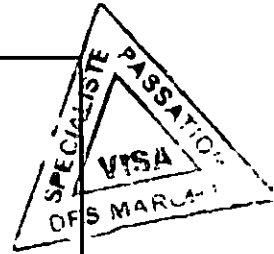
	<p>au personnel l'expertise requise pour la présente mission, devront être soumis en 4 copies certifiées conformes, pour justifier la formation ;</p> <p>(f) Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps nécessaire à l'accomplissement de la mission) justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe ;</p> <p>(g) Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si les données particulières spécifient que ladite formation constitue un élément majeur de la mission ;</p> <p>(h) Une description des équipements et du matériel à utiliser pour l'accomplissement de la mission ;</p> <p>(i) Toute autre information demandée dans les données particulières.</p> <p>NB :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière. • Les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen. <p>ET</p> <p>2^{ème} enveloppe intérieure contenant la Proposition financière :</p> <p>(1) Formulaire de soumission de la Proposition financière (FIN-1) ; (2) Tableau de synthèse des prix (FIN-2) ; (3) Décomposition des prix (FIN-3 et FIN-4).</p>
IC 11.1	La participation d'un même sous-traitant ou les mêmes experts individuels à l'offre de plus d'un soumissionnaire n'est pas autorisée.
IC 12.1	La Proposition doit être valable pendant 90 jours calendaires suivant la date limite de soumission des Propositions.
IC 13.1	<p>La demande d'éclaircissement doit être adressée au plus tard 14 jours, avant la date limite de remise des Propositions.</p> <p>L'adresse du Client afin d'obtenir des éclaircissements est :</p> <p>Coordonnateur National du Programme National de Développement Participatif (PNDP), sise au lieu-dit pont-dragages, après la résidence de l'ambassadeur de Côte d'Ivoire, non loin des bureaux de l'Organisation des Nations Unies pour l'Éducation, la Science et la Culture/UNESCO</p> <p>B.P : 660 Yaoundé, Tél : (+237) 692 80 75 41</p> <p>Courriel : pndp_cameroun@yahoo.fr/ cpmnpndp@yahoo.com/ cpmnpndp@gmail.com</p>
IC 14.1.1	<p>Les Consultants figurant sur la liste restreinte :</p> <p>Ne peuvent pas s'associer avec un autre Consultant figurant sur la liste restreinte.</p>
IC 14.1.2	Estimation du temps de travail du Personnel-clé : La charge de travail du personnel clé, représentant la base de calcul des honoraires du Consultant est estimée à 30 H/jours par exercice annuel complet audité.
IC 14.1.3	Non Applicable
IC 14.1.4 & 27.2	Non Applicable
IC 16.1	Le Consultant détaillera les autres coûts de sa Proposition en conformité avec les éléments indiqués dans le formulaire FIN-4.
IC 16.2	Une révision des prix de la rémunération est prévue :



	Oui <input type="checkbox"/> ou Non <input checked="" type="checkbox"/>																													
IC 16.3	<p>1. Etablissement stable dans le pays du Client :</p> <p>La loi du pays du Client autorise le Consultant à exécuter le Contrat sans disposer d'un établissement stable dans le pays du Client.</p> <p>2. Taxation hors du pays du Client :</p> <p>La Proposition financière du Consultant doit inclure tous les impôts, taxes et droits imposés hors du pays du Client (notamment dans le pays du Consultant, si celui-ci est différent de celui du Client).</p> <p>3. Taxation dans le pays du Client :</p> <p>3.1 La Proposition financière du Consultant identifiera clairement les impôts, taxes et droits décrits aux Articles 43.1 et 43.2 des Conditions Particulières du Contrat, et les présentera séparément dans ses tableaux de prix, pour chaque monnaie visée à l'Article 16.4 des IC le cas échéant.</p> <p>Une exonération des taxes suivantes a été obtenue pour ce Contrat :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="3"></th> <th colspan="3">Exonération</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">Non</th> <th colspan="2">Oui</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Cette exonération est également applicable aux Sous-traitants</th> </tr> <tr> <th></th> <th></th> <th>Non</th> <th>Oui</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Taxe sur la valeur ajoutée (TVA) ou équivalent</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Retenue à la source⁽¹⁾</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Droits d'enregistrement du Contrat⁽²⁾</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Droits de douane</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>3.2 La Proposition financière du Consultant est réputée inclure tous les autres impôts, taxes et droits.</p> <p>(1) : Sur les factures du Consultant basé hors du pays du Client. (2) : Ajouter ici une ligne, s'il existe d'autres droits similaires, tels qu'une redevance sur les marchés publics, ou équivalent.</p>		Exonération			Non	Oui		Cette exonération est également applicable aux Sous-traitants				Non	Oui	Taxe sur la valeur ajoutée (TVA) ou équivalent	X			Retenue à la source ⁽¹⁾	X			Droits d'enregistrement du Contrat ⁽²⁾	X			Droits de douane	X		
	Exonération																													
	Non		Oui																											
		Cette exonération est également applicable aux Sous-traitants																												
		Non	Oui																											
Taxe sur la valeur ajoutée (TVA) ou équivalent	X																													
Retenue à la source ⁽¹⁾	X																													
Droits d'enregistrement du Contrat ⁽²⁾	X																													
Droits de douane	X																													
IC 16.4	<p>La Proposition financière libellera le prix des Services dans la monnaie ci-après : en francs CFA</p> <p>La Proposition financière doit indiquer les coûts encourus dans le pays du Client dans la monnaie de ce pays (monnaie nationale) :</p> <p>Oui <input checked="" type="checkbox"/> ou Non <input type="checkbox"/></p>																													
C. Dépôt, Ouverture et Evaluation des Propositions																														
IC 17.1	Le Consultant <u>ne pourra pas</u> remettre sa Proposition par voie électronique.																													
IC 17.4	<p>Le Consultant doit remettre :</p> <p>a) les pièces administratives en : un (1) original ou une (1) copie certifiée conforme par l'organisme émetteur et six (06) copies papier + une (1) copie numérique (clé USB) ;</p> <p>b) la Proposition technique en : un (1) original et six (06) copies papier + une (1) copie numérique (clé USB) ;</p>																													



	<p>c) la Proposition financière en : un (1) original et six (06) copies papier (une (1) copie numérique (clé USB).</p> <p>NB : La copie numérique de la Proposition technique ne doit pas inclure la Proposition financière.</p>						
IC 17.5	L'original et toutes les copies de la Proposition technique doivent être placés dans une enveloppe cachetée portant clairement la mention "PROPOSITION TECHNIQUE, « Audit comptable et financier, du système de contrôle interne, et de passation des marchés pour les exercices 2020 et 2021 du projet PNDP III Agropastoral (Financement FED et C2D III et Fonds de Contrepartie) », N° de référence, nom et adresse du Consultant, et un avertissement "NE PAS OUVRIR AVANT LA SEANCE D'OUVERTURE DES PROPOSITIONS TECHNIQUES".						
IC 17.6	De même, l'original et toutes les copies de la Proposition financière seront placés dans une enveloppe cachetée portant la mention "PROPOSITION FINANCIERE, « Audit comptable et financier, du système de contrôle interne, et de passation des marchés pour les exercices 2020 et 2021 du projet PNDP III Agropastoral (Financement FED et C2D III et Fonds de Contrepartie) », N° de référence, nom et adresse du Consultant, et un avertissement "NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE".						
IC 17.9	<p>Les Propositions doivent être reçues par le Client au plus tard à la date et à l'heure ci-après :</p> <p>Date : <u>23 juillet 2021</u></p> <p>Heure : 12 heures, heure locale</p> <p>L'adresse de dépôt des Propositions est : Cellule de Passation des Marchés de la Cellule Nationale de Coordination du PNDP, porte 212, sise au lieu-dit pont-dragages, après la résidence de l'ambassadeur de Côte d'Ivoire, non loin des bureaux de l'Organisation des Nations Unies pour l'Éducation, la Science et la Culture/UNESCO.</p>						
IC 19.1	<p>L'option de l'ouverture des Propositions techniques "en ligne" n'est pas proposée.</p> <p>L'ouverture des Propositions techniques consistera à la vérification des pièces administratives et propositions techniques et aura lieu à :</p> <p>Adresse : Cellule Nationale de Coordination du PNDP, sise au lieu-dit pont-dragages, après la résidence de l'ambassadeur de Côte d'Ivoire, non loin des bureaux de l'Organisation des Nations Unies pour l'Éducation, la Science et la Culture/UNESCO</p> <p>3^{ème} étage, porte N° 313D</p> <p>Ville : Yaoundé</p> <p>Pays : Cameroun</p> <p>Date : <u>23 juillet 2021</u></p> <p>Heure : 13 heures, heure locale</p>						
IC 19.2	Toute Proposition technique dont le formulaire de soumission n'est pas signé ou n'est pas accompagné du pouvoir, conformément à l'Article 17.2 des IC, ne sera pas considérée.						
IC 21.1	<p>Tableau – Allocation des points pour l'évaluation des Propositions techniques</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Critères d'évaluation</th> <th>Points</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Adéquation de la méthodologie et du calendrier proposés aux Termes de référence (TdR)</td> <td>45</td> </tr> <tr> <td>2. Qualifications et compétences du Personnel-clé pour les Services</td> <td>50</td> </tr> </tbody> </table>	Critères d'évaluation	Points	1. Adéquation de la méthodologie et du calendrier proposés aux Termes de référence (TdR)	45	2. Qualifications et compétences du Personnel-clé pour les Services	50
Critères d'évaluation	Points						
1. Adéquation de la méthodologie et du calendrier proposés aux Termes de référence (TdR)	45						
2. Qualifications et compétences du Personnel-clé pour les Services	50						



<ul style="list-style-type: none"> • <i>Expert K-1 : Expert-Comptable Diplômé inscrit(e) au tableau d'un ordre des experts comptables reconnu par l'ONECCA, ayant au moins 10 ans d'expérience en audit financier, avec une bonne connaissance de la finance publique et audit des projets financés par la Banque Mondiale, l'AFD et l'UE et de bonnes connaissances des procédures de gestion fiduciaires des projets financés par des partenaires au développement [15 points]</i> • <i>Expert K-2 : Chef de mission : au moins Bac + 5 en audit et comptabilité, avec sept ans d'expériences au moins, en audit financier des projets financés par les bailleurs [13 points]</i> • <i>Expert K-3 : Auditeur Financier Senior : BAC+4 au moins en audit, gestion, comptabilité, justifiant de cinq ans d'expérience au moins en audit des projets financés par les partenaires au développement [11 point]</i> • <i>Expert K-4 : L'Expert en Passation des Marchés justifiant d'au moins 5 ans d'expériences dans les audits de Passation des Marchés des Projets à financements extérieurs. [11 point]</i> 	
3. Participation de ressortissants nationaux en tant que Personnel-clé	5
TOTAL	100

Critère d'évaluation N°1 :

Le nombre de points attribué pour ce critère sera déterminé sur la base des cinq sous-critères et des poids en pourcentage suivants :

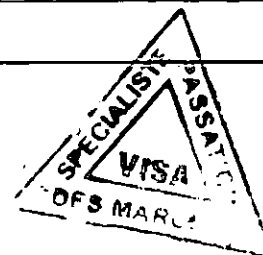
- | | |
|--|--------|
| (i) La méthodologie est claire et complète : totalité des services, organisation décrite, ressources mobilisées, liste des activités, risques et hypothèses | [15 %] |
| (ii) La méthodologie est pertinente : elle apporte une valeur ajoutée aux TdR et contient des innovations | [35 %] |
| (iii) Le programme de travail est détaillé, réaliste et conforme aux TdR et à la méthodologie proposée | [25 %] |
| (iv) Le nombre d'experts et le nombre prévu de jours de travail pour chaque expert sont bien dimensionnés pour réaliser de manière satisfaisante chaque activité | [15 %] |
| (v) La répartition entre experts internationaux et experts locaux, ou entre experts sur site et au siège permet d'atteindre les résultats attendus | [10 %] |

TOTAL **100%**

Critère d'évaluation N°2 :

Le nombre de points attribué pour chaque Personnel-clé ci-dessus sera déterminé sur la base des quatre sous-critères et des poids en pourcentage suivants :

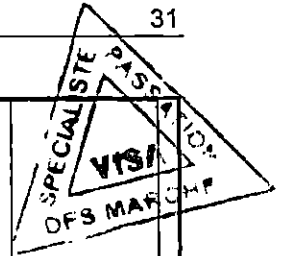
- | | |
|---|--------|
| (i) Qualification d'ordre général | [25 %] |
| (ii) Pertinence pertinente pour le projet | [60 %] |
| (iii) Années d'expérience de travail avec le Consultant | [15 %] |
- TOTAL** **100%**

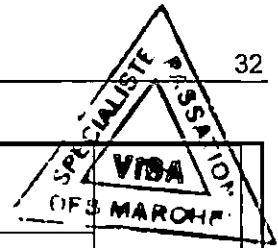


Pondération détaillée sur les « critères d'évaluation »

Critères d'évaluation	Sous-Critères d'évaluation	Notation	Points max
Critère 1 : Adéquation de la méthodologie et du calendrier proposés aux Termes de référence (TdR)			45,00
1. Adéquation de la méthodologie et du calendrier proposés aux Termes de référence (TdR) (45 points)	La méthodologie est claire et complète : totalité des services, organisation décrite, ressources mobilisées, liste des activités etc.	7	
	La méthodologie est pertinente : elle apporte une valeur ajoutée aux TdR et contient des innovations	15	
	Le programme de travail est détaillé, réaliste et conforme aux TdR et à la méthodologie proposée	10	
	Le nombre d'experts et le nombre prévu de jours de travail pour chaque expert sont bien dimensionnés pour réaliser de manière satisfaisante chaque activité	8	
	La répartition entre experts internationaux et experts locaux, ou entre experts sur site et au siège permet d'atteindre les résultats attendus	5	
Notation Méthodologie			
Critère 2 : Qualifications et compétences du Personnel-clé pour les Services			50,00
Expert K-1 : Expert-Comptable [15 points]	• <i>Diplômé inscrit(e) au tableau d'un ordre des experts comptables reconnu par l'ONECCA</i> <i>Expérience d'au moins 10 ans en audit financier (5 points)</i>	3,5	
	<i>Bonne connaissance de la finance publique et audit des projets financés par la Banque Mondiale, l'AFD et l'UE (1.5 points)</i>	8,5	

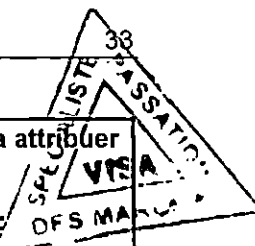
		Bonne connaissance des procédures de gestion fiduciaires des projets financés par des partenaires au développement (2 points)		
		Années d'expérience de travail avec le Consultant Supérieur ou égal à 06 mois		_3
		Notation Expert K-1 : Expert-Comptable		
		• Au moins Bac+5 en audit et comptabilité		3
		Expérience d'au moins 07 ans d'expériences en audit financier des projets financés par les bailleurs		7,5
		Années d'expérience de travail avec le Consultant Supérieur ou égal à 06 mois		2.5
		Notation Expert K-2 : Chef de mission		
		• Au moins BAC +4 en audit, gestion, comptabilité		2,5
		05 ans d'expérience au moins en audit des projets financés par les partenaires au développement		6.5
		Années d'expérience de travail avec le Consultant Supérieur ou égal à 06 mois		2
		Notation Expert K-3 : Auditeur Financier Senior		
		• Etudes en passation des marchés		2,5
		Expérience d'au moins 5 ans d'expériences dans les audits de Passation des Marchés des Projets à financements extérieurs		6,5
		Années d'expérience de travail avec le Consultant Supérieur ou égal à 06 mois		_2
		Notation Expert K-4 : Expert en Passation des Marchés		
		Notation Qualifications et compétences du Personnel-clé		
		Critère 3 : Participation de ressortissants nationaux en tant que Personnel-clé		
			05,00	



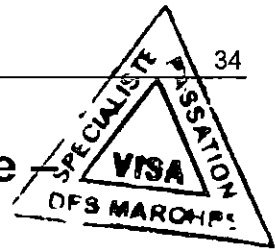


	3. Participation de ressortissants nationaux en tant que Personnel-clé [05 points]	Supérieur ou égal à 03 ressortissants nationaux (05 points)		
		Entre 01 et 02 (02 points)		
		Inférieur à 02 (00 points)		
	TOTAL			100,00
<p>La note technique minimum de qualification (Nt) requise est de : 70</p> <p>L'évaluation de la méthodologie sûreté, telle que décrite à l'Article IC 10.1 des Données particulières, ne donnera pas lieu à une attribution de points. Elle consistera à déterminer que chaque condition de recevabilité spécifiée dans les termes de référence sûreté est remplie. Dans le cas contraire, la Proposition sera rejetée.</p>				
IC 23.1	L'option de l'ouverture des Propositions financières "en ligne" n'est pas proposée.			
IC 25.1	<p>L'évaluation se fera sur la base de la Proposition financière des Consultants hors impôts, taxes et droits identifiés aux Articles 43.1 et 43.2 des Conditions Particulières du Contrat. Lors des négociations du Contrat, le traitement des impôts, taxes et droits applicables sera examiné et fera l'objet d'un accord.</p> <p>Les impôts, taxes et droits applicables pourront être ajoutés au prix du Contrat sur une ligne distincte, en se référant au(x) mécanisme(s) de paiement desdits impôts, taxes et droits décrit(s) dans les Conditions Particulières du Contrat (Articles 43.1 et 43.2), le cas échéant.</p> <p>N.B : les analyses se feront sur les FIN 1, 2, 3 et 4 ainsi que sur la vérification de leur cohérence avec la proposition technique.</p>			
IC 26.1	<p>La monnaie dans laquelle les prix exprimés en diverses monnaies seront convertis est : le Franc CFA de l'Afrique Centrale (F CFA/XAF)</p> <p>La source officielle pour les cours de change (vendeur) est : la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC)</p> <p>La date des cours de change est la date antérieure de sept (7) jours à la date limite de réception des Propositions.</p>			

IC 27.1	<p>La Proposition financière dont le prix évalué est le moins élevé (Pm) se verra attribuer la note de prix (Np) maximale de 100.</p> <p>La note de prix des autres Propositions sera calculée par la formule ci-après :</p> <p>$Np = 100 \times Pm/P$, dans laquelle "Np" est la note de prix, "Pm" est le prix le moins élevé, et "P" le prix de la Proposition évaluée.</p> <p>Les pondérations attribuées respectivement à la Proposition technique (T) et à la Proposition financière (F) sont :</p> <p>T = 70</p> <p>et</p> <p>F = 30.</p> <p>Les Propositions sont classées en fonction de leur note technique (Nt) et de prix (Np) combinées en utilisant les pondérations (T = la pondération attribuée à la Proposition technique ; F = la pondération attribuée à la Proposition financière ; T + F = 1) comme suit : $N = Nt \times T\% + Np \times F\%$.</p>
D. Négociations et Attribution du Contrat	
IC 29.1	<p>Date et adresse prévues pour les négociations du Contrat :</p> <p>Date : xxxxxxx</p> <p>Adresse complète : Cellule Nationale de Coordination du PNDP, sise au lieu-dit pont-dragages, après la résidence de l'ambassadeur de Côte d'Ivoire, non loin des bureaux de l'Organisation des Nations Unies pour l'Éducation, la Science et la Culture/UNESCO, salle de réunion du 3^e étage porte 313 D.</p>
IC 31.2	<p>Date et lieu prévus pour le commencement des Services :</p> <p>Date : xxxxx</p>



Section III – Proposition technique Formulaire types



Formulaire TECH-1 : Formulaire de Soumission de la Proposition Technique

(Texte à ne pas modifier)

_____ [Lieu, Date]
A : _____ [Nom et adresse du Client]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos Services, à titre de Consultant, pour [insérer l'intitulé des Services] conformément à votre Demande de Propositions en date du [insérer la date]. Nous vous soumettons par la présente, notre Proposition, qui comprend une Proposition technique et une Proposition financière, sous enveloppes cachetées séparées.

[Si le Consultant est un Groupement, insérer ce qui suit : "Nous soumettons notre Proposition en Groupement comme suit : [insérer la liste indiquant le nom complet et l'adresse de chaque membre, et identifier le mandataire]". Nous joignons copie [insérer : "de la lettre d'intention de former un Groupement" ou, si un Groupement a déjà été formé, "de l'accord de Groupement"] signé par chacun des membres du Groupement, y compris les détails de la structure probable et la confirmation de la responsabilité conjointe et solidaire des membres de ce Groupement.

[OU

Si la Proposition du Consultant contient des Sous-traitants, insérer ce qui suit :]

Nous soumettons notre Proposition avec les Sous-traitants suivants : [insérer la liste indiquant le nom complet et l'adresse de chacun des Sous-traitants].

Nous déclarons que :

- a) Tous les renseignements et déclarations figurant dans la Proposition sont exacts et nous reconnaissons que toute fausse déclaration contenue dans ladite Proposition conduira au rejet de notre Proposition par le Client.
- b) Notre Proposition demeurera valide et nous liera pour toute la durée mentionné dans les Données particulières, Article 12.1 (Validité des Propositions).
- c) Nous ne nous trouvons pas en situation de conflit d'intérêt, en vertu de l'Article 3 des IC.
- d) Sous réserve des dispositions de l'Article 12.1 des Données particulières, nous nous engageons à négocier un Contrat sur la base des Personnels-clés proposés. Nous reconnaissons que le remplacement de Personnel-clé pour des motifs autres que ceux mentionnés aux Articles 12.5 et 29.3 des IC mettra fin aux négociations du Contrat.

e) Notre Proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve de modifications résultant des négociations du Contrat.

Si notre Proposition est acceptée et le Contrat signé, nous nous engageons à commencer les Services au titre de la mission au plus tard à la date indiquée à l'Article 31.2 des Données particulières.

Nous reconnaissons et acceptons que le Client se réserve le droit d'annuler la procédure et de rejeter toutes les Propositions à tout moment avant l'attribution du contrat, sans encourir de ce fait une responsabilité quelconque vis-à-vis de nous.

Veuillez agréer, Mesdames/Messieurs, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité : _____ [en toutes lettres et initiales]

Nom et titre du signataire : _____

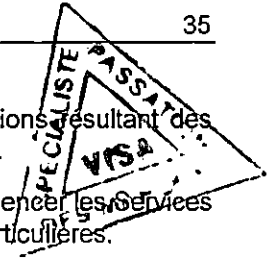
Nom du Consultant (nom de l'entreprise ou du Groupement) : _____

En capacité de : _____

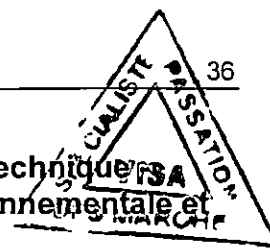
Adresse : _____

Information pour le contact (téléphone et courriel) : _____

[Pour un Groupement, tous les membres doivent signer ou seulement le mandataire, auquel cas le pouvoir habilitant le signataire à signer au nom de tous les membres doit être joint.]



Annexe au Formulaire de Soumission de la Proposition Technique
Déclaration d'intégrité, d'éligibilité et de responsabilité environnementale et sociale

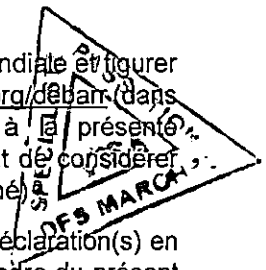


Intitulé de l'offre ou de la proposition _____ (le "Marché")

A : _____ (le "Maître d'Ouvrage")

1. Nous reconnaissons et acceptons que l'Agence Française de Développement ("AFD") ne finance les projets du Maître d'Ouvrage qu'à ses propres conditions qui sont déterminées par la Convention de Financement qui la lie directement ou indirectement au Maître d'Ouvrage. En conséquence, il ne peut exister de lien de droit entre l'AFD et notre entreprise, notre groupement, nos fournisseurs, entrepreneurs, consultants et sous-traitants. Le Maître d'Ouvrage conserve la responsabilité exclusive de la préparation et de la mise en œuvre du processus de passation des marchés et de leur exécution. Selon qu'il s'agit de marchés de travaux, de fournitures, d'équipements, de prestations intellectuelles (consultants) ou d'autres prestations de services, le Maître d'Ouvrage peut également être dénommé Client ou Acheteur.
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement, ni de nos fournisseurs, entrepreneurs, consultants et sous-traitants, n'est dans l'un des cas suivants :
 - 2.1 Être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire, de sauvegarde, de cessation d'activité, ou être dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature ;
 - 2.2 Avoir fait l'objet :
 - a) D'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée dans le pays de réalisation du Marché, pour fraude, corruption ou tout délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché (dans l'hypothèse d'une telle condamnation, nous disposons de la possibilité de joindre à la présente Déclaration d'Intégrité les informations complémentaires qui permettraient de considérer que cette condamnation n'est pas pertinente dans le cadre du Marché) ;
 - b) D'une sanction administrative prononcée depuis moins de cinq ans par l'Union Européenne ou par les autorités compétentes du pays dans lequel nous sommes établis, pour fraude, corruption ou tout délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché (dans l'hypothèse d'une telle sanction, nous pouvons joindre à la présente Déclaration d'Intégrité les informations complémentaires qui permettraient de considérer que cette sanction n'est pas pertinente dans le cadre du Marché) ;
 - c) D'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée, pour fraude, corruption ou pour tout délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché financé par l'AFD ;
 - 2.3 Figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies, l'Union Européenne et/ou la France, notamment au titre de la lutte contre le financement du terrorisme et contre les atteintes à la paix et à la sécurité internationales ;
 - 2.4 Avoir fait l'objet d'une résiliation prononcée à nos torts exclusifs au cours des cinq dernières années du fait d'un manquement grave ou persistant à nos obligations contractuelles lors de l'exécution d'un marché antérieur, sous réserve que cette sanction n'ait pas fait l'objet d'une contestation de notre part en cours ou ayant donné lieu à une décision de justice infirmant la résiliation à nos torts exclusifs ;
 - 2.5 N'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement de nos impôts selon les dispositions légales du pays où nous sommes établis ou celles du pays du Maître d'Ouvrage ;

- 2.6 Être sous le coup d'une décision d'exclusion prononcée par la Banque Mondiale à ce titre sur la liste publiée à l'adresse électronique <http://www.worldbank.org/debar> (dans l'hypothèse d'une telle décision d'exclusion, nous pouvons joindre à la présente Déclaration d'Intégrité les informations complémentaires qui permettraient de considérer que cette décision d'exclusion n'est pas pertinente dans le cadre du Marché).
- 2.7 Avoir produit de faux documents ou s'être rendu coupable de fausse(s) déclaration(s) en fournissant les renseignements exigés par le Maître d'Ouvrage dans le cadre du présent processus de passation et d'attribution du Marché.
3. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement ni de nos fournisseurs, entrepreneurs, consultants et sous-traitants, n'est dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
- 3.1 Actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlée par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'AFD et résolu à sa satisfaction.
- 3.2 Avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre des services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de passation du Marché ou la supervision du Marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'AFD et résolu à sa satisfaction ;
- 3.3 Contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire ou consultant, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire ou consultant, recevoir d'un autre soumissionnaire ou consultant ou attribuer à un autre soumissionnaire ou consultant directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire ou consultant, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire ou consultant nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres ou propositions respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;
- 3.4 Être engagé pour une mission de prestations intellectuelles qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage ;
- 3.5 Dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux, fournitures ou équipements :
- a) Avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plans, calculs et autres documents utilisés dans le cadre de la procédure de passation du Marché ;
- b) Être nous-mêmes, ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision ou le contrôle des travaux dans le cadre du Marché.
4. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, pour participer à une procédure de mise en concurrence, nous certifions que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.
5. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'AFD, tout changement de situation au regard des points 2 à 4 qui précèdent.
6. Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché :
- 6.1 Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvre déloyale (action ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
- 6.2 Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvre déloyale (action ou omission) contraire à nos obligations légales ou réglementaires et/ou nos règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.



- 6.3 Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas, directement ou indirectement, à (i) toute Personne détendant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat du Maître d'Ouvrage, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre Personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre Personne définie comme agent public dans l'Etat du Maître d'Ouvrage, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.
- 6.4 Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas, directement ou indirectement, à toute Personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre Personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte en violation de ses obligations légales, contractuelles ou professionnelles.
- 6.5 Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation du Marché au détriment du Maître d'Ouvrage et, notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à limiter l'accès au Marché ou le libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.
- 6.6 Nous-mêmes, ou l'un des membres de notre groupement, ou l'un des sous-traitants n'allons pas acquérir ou fournir de matériel et n'allons pas intervenir dans des secteurs sous embargo des Nations Unies, de l'Union Européenne ou de la France.
- 6.7 Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par l'ensemble de nos sous-traitants les normes environnementales et sociales reconnues par la communauté internationale parmi lesquelles figurent les conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du travail (OIT) et les conventions internationales pour la protection de l'environnement, en cohérence avec les lois et règlements applicables au pays de réalisation du Marché. En outre, nous nous engageons à mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux lorsqu'elles sont indiquées dans le plan de gestion environnementale et sociale fourni par le Maître d'Ouvrage.
7. Nous-mêmes, les membres de notre groupement, nos fournisseurs, entrepreneurs, consultants et sous-traitants, autorisons l'AFD à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et à l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification à des auditeurs désignés par l'AFD.

Nom : _____ En tant que : _____

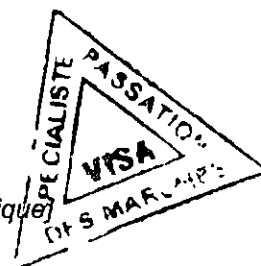
Dûment habilité à signer pour et au nom de¹ : _____

Signature : _____

En date du : _____

¹ En cas de groupement, inscrire le nom du groupement. La personne signant l'offre, la proposition ou la candidature au nom du soumissionnaire, le consultant ou le candidat joindra à celle-ci le pouvoir confié par le soumissionnaire, le consultant ou le candidat.

Formulaire TECH-2 : Proposition technique



[Le texte qui suit est une suggestion de structure de la Proposition technique]

A. Structure et expérience du Consultant

[Indiquer ici une brève description de votre entreprise/bureau et de la manière dont il est organisé, et - dans le cas d'un Groupement - de chaque membre devant participer aux Services, incluant un organigramme, la liste des membres du comité de direction, l'actionnariat.]

B. Description de l'approche, la méthodologie, et du programme de travail en réponse aux Termes de référence

a) Approche technique et méthode de travail :

[Veuillez expliquer comment vous comprenez les objectifs des Services, tels qu'ils sont décrits dans les Termes de référence (TdR), l'approche technique et la méthodologie que vous adopteriez afin de réaliser les tâches et livrer les produits/rapports demandés, ainsi que le niveau de détail de ces rapports. Inclure ici vos éventuels commentaires et suggestions sur les TdR sur les prestations et personnels à fournir par le Client. Ne pas répéter ou copier les TdR.]

b) Programme de travail

[Veuillez indiquer le programme de réalisation des principales activités ou tâches des Services, leur contenu et leur durée, la décomposition en phase et les contraintes correspondantes, les étapes principales (y compris examen/approbations par le Client), et dates prévisionnelles des livrables. Le programme de travail proposé doit être en cohérence avec l'approche technique et la méthode, montrant votre compréhension des TdR et votre capacité à les traduire en un programme de travail réaliste. Une liste des documents à produire (y compris les rapports) doit être fournie. Le Formulaire Programme d'activités (TECH-3) peut être utilisé à cet effet.]

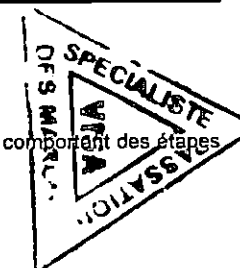
C. Organisation et Personnel du Consultant

[Veuillez décrire la structure et la composition de votre équipe, y compris la liste du Personnel-clé, des Autres personnels et des personnels administratifs affectés aux Services, et des Personnels dédiés à la formation si celle-ci est une composante spécifique des Services, spécifiée comme tel dans les TdR. La contribution de chaque Personnel devra être spécifiée en cohérence avec la méthodologie proposée et les exigences des TdR. Le Formulaire TECH-4 peut être utilisé à cet effet. Les CVs des personnels seront fournis (le Formulaire TECH-5 peut être utilisé à cet effet).]

Formulaire TECH-3 :
Programme d'activité et calendrier des livrables
 (Format indicatif)

N°	Livrables ¹ (D - __)	Mois ²³											TOTAL	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	...	n		
D - 1	[par ex. Livrable #1 : Rapport A]													
	1. Collecte de données													
	2. Rédaction du rapport													
	3. Rapport préliminaire													
	4. Finalisation suite aux commentaires													
	5. ...													
	6. Fourniture du rapport final au Client													
	Etc.													
D - 2	[par ex. Livrable #2 : _____]													
	Etc.													
n														

- ¹ Fournir la liste des livrables en indiquant le détail des activités y conduisant, ainsi que les autres actions, tels que les approbations à obtenir du Client. Pour les missions comportant des étapes successives, indiquer les activités, la fourniture de rapports et les actions requises pour chacune des étapes, séparément.
- ² La durée des activités sera indiquée sous la forme d'un diagramme à barres.
- ³ Insérer une légende, si nécessaire à la compréhension du diagramme.



Formulaire TECH-4 :
Composition de l'équipe, activités individuelles et contribution des Personnels-clés
 (Format indicatif)

N°	Nom	Temps de contribution de l'expert (par personne/mois) pour chaque livrable listé dans le Formulaire TECH-3°							Temps de contribution total (en mois)			
		Position	Lieu	D - 1	D - 2	D - 3	D - ____	Etc.	Siège ¹	Terrain ²	Total
Personnels-clés³												
K-1	[par ex. M. Abbb]	[Chef de Mission]	[Siège] [Terrain]	[2 mois] [0,5 mois]	[1 mois] [2,5 mois]	[1 mois] [0]						
K-2												
K-3												
...												
Sous-total												
Autres personnels												
N-1			[Siège] [Terrain]									
N-2												
...												
Sous-total												
Total												

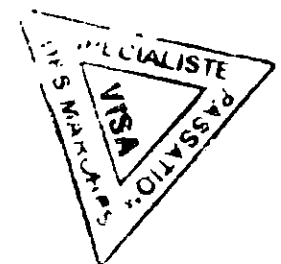
¹ "Siège" se réfère au travail effectué au bureau dans le pays de résidence de l'expert.

² "Terrain" se réfère au travail effectué dans le pays du Client ou un autre pays différent du pays de résidence de l'expert.

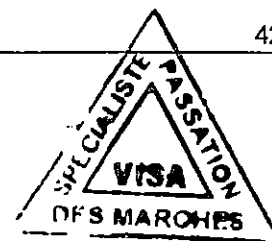
³ Pour les personnels-clés, la contribution doit être indiquée pour chacun des postes tels qu'identifiés dans les données particulières IC 21.1.

■ Contribution à temps complet

▨ Contribution à temps partiel



**Formulaire TECH-5 :
Curriculum Vitae (CV)
(Format indicatif)**



Titre du Poste et No. :	<i>[par ex. K-1, chef d'équipe]</i>
Nom de l'expert :	<i>[Insérer le nom complet]</i>
Date de naissance :	<i>[jour/mois/année]</i>
Nationalité/Pays de résidence :	<i>[Insérer le pays]</i>

Education : *[Résumer les études universitaires et autres études spécialisées suivies, en indiquant le nom de l'école ou université, les années d'étude et les diplômes obtenus.]*

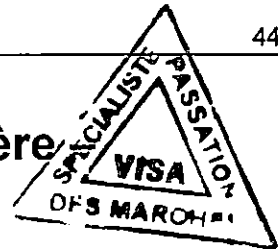
Expérience professionnelle pertinente pour les Services : *[Dresser la liste des emplois exercés depuis la fin des études, dans un ordre chronologique inverse, en commençant par le poste actuel ; pour chacun, indiquer les dates, le nom de l'employeur, le titre professionnel de l'employé et le lieu de travail ; pour les emplois des dix dernières années, préciser en outre le type de travail effectué et fournir, le cas échéant, les noms des clients à titre de références. Les emplois tenus qui sont sans rapport avec les Services peuvent être omis.]*

Période	Nom de l'employeur, titre professionnel/poste tenu. Renseignements sur contact pour références	Pays	Sommaire des activités réalisées, en rapport avec les Services
<i>[par ex. Mai 2015 – présent]</i>	<i>[par ex. Ministère de _____, conseiller/consultant pour _____. Pour obtenir références : Tél. _____ / Courriel _____, M. Bbbbbbb, Directeur]</i>		

Affiliation à des associations professionnelles et publications réalisées : _____

Langues pratiqués (indiquer uniquement les langues dans lesquelles vous pouvez travailler) :

Section IV – Proposition financière Formulaires types



Formulaire FIN-1 : Formulaire de soumission de la Proposition financière

[Lieu, Date]

A : _____
[Nom et adresse du Client]

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos Services, à titre de Consultant, pour [Insérer l'intitulé des Services] conformément à votre Demande de Propositions en date du [Insérer Date] et à notre Proposition technique.

Vous trouverez ci-joint notre Proposition financière qui s'élève à [indiquer montant(s) en lettres et en chiffres pour chacune des monnaies], hors impôts, taxes et droits, ainsi que spécifié à l'Article 16.3 des Données particulières. Le montant estimé de ces impôts, taxes et droits applicables dans le pays du Client est de [insérer montant en lettres et en chiffres et la monnaie] qui sera confirmé ou ajusté, si nécessaire, au cours des négociations du Contrat. [Noter que les montants doivent être les mêmes que dans le Formulaire FIN-2]

Notre Proposition financière a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du Contrat, jusqu'à l'expiration du délai de validité de la Proposition, c'est-à-dire jusqu'à la date indiquée à l'Article 12.1 des Données particulières.

Nous comprenons que vous vous réservez le droit d'annuler la procédure et de rejeter toutes les Propositions à tout moment avant l'attribution du Contrat.

Veuillez agréer, Mesdames/Messieurs, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité : _____ [en toutes lettres et initiales]

Nom et titre du signataire : _____

En capacité de : _____

Adresse : _____

Information pour le contact (téléphone et courriel) : _____

[Pour un Groupement, tous les membres doivent signer ou seulement le mandataire, auquel cas le pouvoir habilitant le signataire à signer au nom de tous les membres doit être joint.]

Formulaire FIN-2 : Résumé des Prix

FORFAIT

Item	Prix	
	<i>[Le Consultant doit indiquer le prix offert en conformité avec l'Article 16.4 des Données particulières ; supprimer toute colonne non utilisée]</i>	
	<i>[Insérer monnaie étrangère]</i>	<i>[Insérer monnaie nationale]</i>
Prix global et forfaitaire de la Proposition financière hors taxes¹ :		
- Activité 1 (livrable 1)		
- Activité 2 (livrable 2)		
- ...		
- Mesures de sûreté ² : paiements sur justificatifs (remboursables)		
Prix total hors taxes¹ de la Proposition financière : <i>[ce montant doit être le même que dans le Formulaire FIN-1]</i>		
Taxes³ estimées dans le pays du Client – à examiner et finaliser lors de négociation du Contrat (en cas d'attribution)		
- Taxe sur la valeur ajoutée (TVA) ou équivalent		
- Retenue à la source ⁴		
- Droits d'enregistrement du Contrat ⁵		
- Droits de douane		
Total estimé des impôts, taxes et droits dans le pays du Client :		

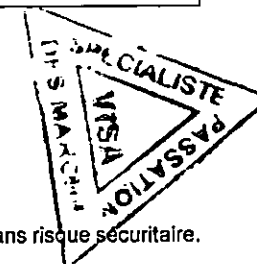
¹ Les impôts, taxes et droits à exclure de la proposition financière et à présenter séparément sont précisés à l'Article 16.3 des IC.

² Les prix comprennent toutes les activités et mesures définies à l'Article 4 des termes de référence sûreté et correspondent aux coûts additionnels par rapport à une situation sans risque sécuritaire. Une décomposition du prix relatif aux mesures de sûreté sera incluse dans la Proposition.

³ Lister ici les impôts, taxes et droits à présenter séparément, conformément à l'Article 16.3 des IC.

⁴ Sur les factures du Consultant basé hors du pays du Client.

⁵ Ajouter ici une ligne, s'il existe d'autres droits similaires tels qu'une redevance sur les marchés publics, ou équivalent.



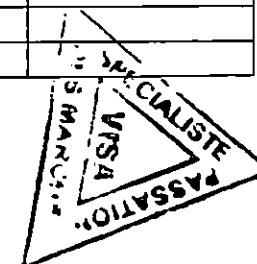
NB : Les paiements seront effectués dans la monnaie nationale (F CFA) (Référence à IC 16.4).

Formulaire FIN-3 : Sous-détail de la Rémunération

NB :

- Les données fournies dans ce formulaire ne serviront pas pour le paiement des Services, mais, le cas échéant, à établir la rémunération du Consultant pour des prestations supplémentaires à la demande du Client.

A. Rémunération du personnel :						
No.	Nom	Poste	Rémunération Expert/jour ou Expert/Mois	Contribution totale en Expert/jour ou Expert/Mois	Euros	F CFA
Personnels-Clés						
K-1		Expert-Comptable		H/J		
K-2		Chef de mission		H/J		
K-3		Auditeur Financier Senior		H/J		
K-4		Expert en Passation des Marchés		H/J		
Sous-Total "Personnels-Clés"						
Autres personnels						
PA-1		Secrétaire		H/M		
PA-2		Chauffeur		H/M		
PA-3		Chauffeur		H/M		
PA-4		Personnel d'appuis		H/M		
Sous-Total "Autres Personnels"						
Coût totaux HT						

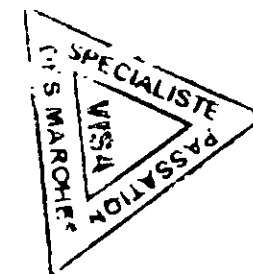


Formulaire FIN-4 : Autres Dépenses

NB :

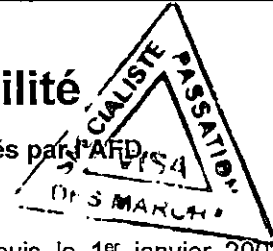
- les données fournies dans ce formulaire ne serviront pas pour le paiement des Services, sauf en cas de dépenses remboursables

B. Autres Dépenses:							
No.	Type de dépenses	Unité	Nature	Coût Unitaire	Quantité	Euros	F CFA
AD-1	Per diem	Jour	Forfait				
AD-2	Voyages internationaux	Billet	Forfait				
AD-3	Voyages locaux	Billet	Forfait				
AD-4	Transport et carburant	Phase	Forfait				
AD-5	Coût de communication	Mensuel	Forfait				
AD-6	Reprographie	Phase	Forfait				
AD-7	Location de bureaux	Phase	Forfait				
AD-8	Matériels et équipements de travail	Selon TdR	Forfait				
...						
Coût total HT							



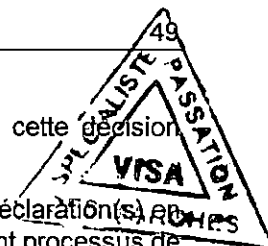
Section V – Critères d'éligibilité

Eligibilité en matière de passation des marchés financés par l'AFD



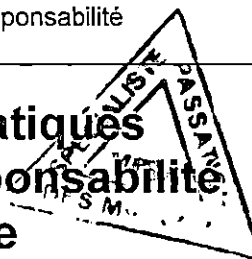
1. Les financements octroyés par l'AFD sont totalement déliés depuis le 1^{er} janvier 2002. A l'exception des cas d'embargo des Nations-Unies, de l'Union Européenne, ou de la France, l'AFD finance tous marchés de travaux, fournitures, équipements, prestations intellectuelles (consultants) et autres prestations de services, sans considération de la nationalité de l'attributaire (ni de celle de ses fournisseurs ou sous-traitants), de l'origine des intrants ou ressources utilisés dans le processus de réalisation.
2. Ne peuvent être attributaires d'un marché financé par l'AFD, les Personnes¹ (y compris leurs fournisseurs, entrepreneurs, consultants et sous-traitants éventuels ainsi que tous les membres d'un groupement) qui, à la date de remise d'une candidature, d'une offre, d'une proposition ou lors de l'attribution du marché :
 - 2.1 font l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire, de sauvegarde, de cessation d'activité, ou sont dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature ;
 - 2.2 ont fait l'objet :
 - a) d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée dans le pays de réalisation du présent marché, pour fraude, corruption ou tout délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché, sous réserve d'informations complémentaires qu'elles jugeront utile de transmettre dans le cadre de la Déclaration d'Intégrité, qui permettraient de considérer que cette condamnation n'est pas pertinente dans le cadre du présent marché ;
 - b) d'une sanction administrative prononcée depuis moins de cinq ans par l'Union Européenne ou par les autorités compétentes du pays dans lequel elles sont établies, pour fraude, corruption ou tout délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché, sous réserve d'informations complémentaires que qu'elles jugeront utile de transmettre dans le cadre de la Déclaration d'Intégrité, qui permettraient de considérer que cette sanction n'est pas pertinente dans le cadre du présent marché ;
 - c) d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée, pour fraude, corruption ou pour tout délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché financé par l'AFD ;
 - 2.3 Figurent sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies, l'Union Européenne et/ou la France, notamment au titre de la lutte contre le financement du terrorisme et contre les atteintes à la paix et à la sécurité internationales ;
 - 2.4 ont fait l'objet d'une résiliation prononcée à leurs torts exclusifs au cours des cinq dernières années du fait d'un manquement grave ou persistant à leurs obligations contractuelles lors de l'exécution d'un marché antérieur, sous réserve que cette sanction n'ait pas fait l'objet d'une contestation de leur part en cours ou ayant donné lieu à une décision de justice infirmant la résiliation à leurs torts exclusifs ;
 - 2.5 n'ont pas rempli leurs obligations relatives au paiement de leurs impôts selon les dispositions légales du pays où elles sont établies ou celles du pays du Client ;
 - 2.6 Sont sous le coup d'une décision d'exclusion prononcée par la Banque Mondiale et figurent à ce titre sur la liste publiée à l'adresse électronique <http://www.worldbank.org/debarr>, sous réserve d'informations complémentaires qu'elles jugeront utiles de transmettre dans le

¹ Désigne toute personne, toute entreprise, toute société, tout gouvernement, tout État ou tout démembrement d'un État, ainsi que toute association ou groupement de plusieurs de ces personnes, ayant ou non la personnalité morale.



- cadre de la Déclaration d'Intégrité, qui permettraient de considérer que cette décision d'exclusion n'est pas pertinente dans le cadre du présent marché ;
- 2.7 ont produit de faux documents ou se sont rendus coupables de fausse(s) déclaration(s) en fournissant les renseignements exigés par le Client dans le cadre du présent processus de passation et d'attribution du marché.
3. Les établissements et entreprises publics sont admis à participer à une procédure de mise en concurrence à la condition qu'ils puissent établir (i) qu'ils jouissent de l'autonomie juridique et financière, et (ii) qu'ils sont régis par les règles du droit commercial. A cette fin, les établissements et entreprises publics doivent fournir tout document (y compris leurs statuts) permettant d'établir, à la satisfaction de l'AFD, (i) qu'ils ont une personnalité juridique distincte de celle de leur État, (ii) qu'ils ne reçoivent aucune subvention publique ou aide budgétaire importante, (iii) qu'ils sont régis par les dispositions du droit commercial et qu'en particulier ils ne sont pas tenus de reverser leurs excédents financiers à leur État, qu'ils peuvent acquérir des droits et des obligations, emprunter des fonds, sont tenus du remboursement de leurs dettes et peuvent faire l'objet d'une procédure collective.

Section VI – Règles de l'AFD – Pratiques frauduleuses et de corruption – Responsabilité Environnementale et Sociale



1. Pratiques frauduleuses et de corruption

Le Client, les fournisseurs, consultants, entrepreneurs et leurs sous-traitants doivent respecter les règles d'éthique les plus rigoureuses durant la passation et l'exécution des marchés. Selon qu'il s'agit de marchés de travaux, de fournitures, d'équipements, de prestations intellectuelles (consultants) ou d'autres prestations de services, le Client peut également être dénommé Maître d'Ouvrage ou Acheteur.

En signant la Déclaration d'Intégrité, les fournisseurs, consultants, entrepreneurs et leurs sous-traitants déclarent (i) qu'ils n'ont commis aucun acte susceptible d'influencer le processus d'attribution du marché au détriment du Client et notamment qu'aucune pratique anticoncurrentielle n'est intervenue et n'interviendra et que (ii) la négociation, la passation et l'exécution du Contrat n'a pas donné et ne donnera pas lieu à un acte de corruption ou de fraude.

L'AFD requiert que les documents de passation de marchés et les marchés qu'elle finance contiennent une disposition requérant des fournisseurs, consultants, entrepreneurs et de leurs sous-traitants qu'ils autorisent l'AFD à examiner les documents et pièces comptables relatifs au processus de passation et à l'exécution du marché et à les soumettre pour vérification à des auditeurs désignés par l'AFD.

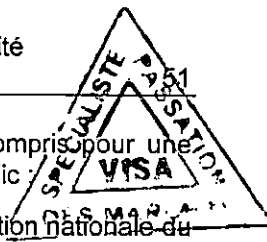
L'AFD se réserve le droit de prendre toute action appropriée afin de s'assurer du respect de ces règles d'éthique, notamment le droit de :

- a) Rejeter la proposition d'attribution d'un marché si elle établit que le soumissionnaire ou le consultant auquel il est recommandé d'attribuer le marché est coupable de corruption, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, ou s'est livré à des fraudes ou des pratiques anticoncurrentielles en vue de l'obtention de ce marché ;
- b) Déclarer la passation du marché non-conforme si elle détermine, à un moment quelconque, que les représentants du Client, des fournisseurs, consultants, entrepreneurs ou de leurs sous-traitants se sont livrés à la corruption, à des fraudes, ou à des pratiques anticoncurrentielles pendant le processus de passation du marché ou l'exécution du marché sans que le Client ait pris, en temps voulu et à la satisfaction de l'AFD, les mesures nécessaires pour remédier à cette situation, y compris en manquant à son devoir d'informer l'AFD lorsqu'il a eu connaissance de telles manœuvres.

Aux fins d'application de la présente disposition, l'AFD définit comme suit les expressions suivantes :

- a) La Corruption d'Agent Public est :
 - Le fait de promettre, d'offrir ou d'accorder à un Agent Public, directement ou indirectement, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre Personne¹⁴ ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles ;
 - Le fait pour un Agent Public de solliciter ou d'accepter, directement ou indirectement, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre Personne ou entité, afin d'accomplir ou de s'abstenir d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.
- b) La notion d'Agent Public inclut :
 - Toute Personne physique qui détient un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire (au sein de l'Etat du Client), indépendamment du fait que cette Personne physique ait été nommée ou élue, indépendamment du caractère permanent ou provisoire de son mandat, qu'il soit rémunéré ou non, et indépendamment de sa position et du niveau hiérarchique qu'elle occupe ;

¹⁴ Désigne toute personne, toute entreprise, toute société, tout gouvernement, tout Etat ou tout démembrement d'un Etat, ainsi que toute association ou groupement de plusieurs de ces personnes, ayant ou non la personnalité morale.



- Toute autre Personne physique qui exerce une fonction publique, y compris pour une institution d'État ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public ;
 - Toute autre Personne physique définie comme agent public par la législation nationale du pays du Client.
- c) La Corruption de Personne Privée¹⁵ désigne :
- Le fait de promettre, d'offrir ou d'accorder, directement ou indirectement, un avantage indu de toute nature à toute Personne Privée, pour elle-même ou pour une autre Personne ou entité, afin que, en violation de ses obligations légales, contractuelles ou professionnelles, elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte ;
 - Le fait pour toute Personne Privée de solliciter ou d'accepter, directement ou indirectement, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre Personne ou entité, afin d'accomplir ou de s'abstenir d'accomplir un acte en violation de ses obligations légales, contractuelles ou professionnelles.
- d) La Fraude désigne toute manœuvre déloyale (action ou omission), qu'elle soit ou non pénalement incriminée, destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments ou à surprendre ou vicier son consentement, contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer des règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
- e) Une Pratique Anticoncurrentielle désigne :
- Toute action concertée ou tacite ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence sur un marché, notamment lorsqu'elle tend à : (i) limiter l'accès au marché ou le libre exercice de la concurrence par d'autres Personnes ; (ii) faire obstacle à la fixation des prix par le libre jeu du marché en favorisant artificiellement leur hausse ou leur baisse ; (iii) limiter ou contrôler la production, les débouchés, les investissements ou le progrès technique ; ou (iv) répartir les marchés ou les sources d'approvisionnement ;
 - Toute exploitation abusive par une Personne ou un groupe de Personnes d'une position dominante sur un marché intérieur ou sur une partie substantielle de celui-ci ;
 - Toute offre de prix abusivement bas, dont l'objet ou l'effet est d'éliminer d'un marché ou d'empêcher d'accéder à un marché une Personne ou l'un de ses produits.

2. Responsabilité Environnementale et Sociale

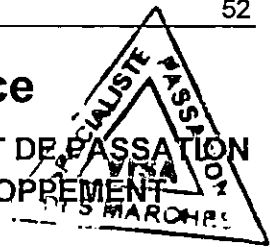
Afin de promouvoir un développement durable, l'AFD souhaite s'assurer du respect des normes environnementales et sociales internationalement reconnues. A cet effet, les fournisseurs, consultants, entrepreneurs et leurs sous-traitants doivent s'engager, sur la base de la Déclaration d'Intégrité, à :

- a) Respecter et faire respecter par l'ensemble de leurs sous-traitants, en cohérence avec les lois et règlements applicables dans le pays où est réalisé le marché, les normes environnementales et sociales reconnues par la communauté internationale parmi lesquelles figurent les conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) et les conventions internationales pour la protection de l'environnement ;
- b) Mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux lorsqu'elles sont indiquées dans le Plan de Gestion Environnementale et Sociale (PGES) fourni par le Client.

¹⁵ Désigne toute Personne physique autre qu'un Agent Public.

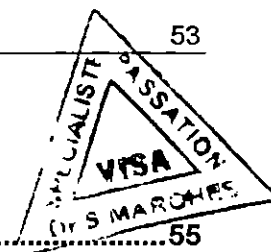
Section VII – Termes de référence

AUDIT FINANCIER, DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE, ET DE PASSATION DES MARCHES DU PROGRAMME NATIONAL DE DÉVELOPPEMENT PARTICIPATIF (PNDP).



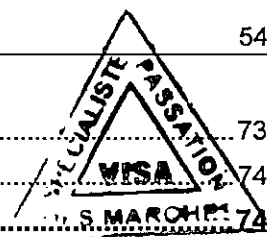
Exercices 2020, 2021 et 2022 (Fonds C2D3, FED, HIMO-MINKA et Fonds de Contrepartie)

ENTITÉ SUJETTE À L'AUDIT	PNDP
Pays	Cameroun
Autorité Contractante	Programme National de Développement Participatif (PNDP)
Date prévisionnelle de contractualisation de l'Audit	
Période couverte par l'Audit	Années civiles 2020, 2021 et 2022



1	<u>Contexte</u>	55
	<u>Contexte général du programme</u>	55
1.1	55	
1.2	<u>Présentation du PNDP</u>	55
1.2.1	<u>Objectifs du projet</u>	55
1.2.2	<u>Description et dispositif institutionnel</u>	56
1.2.3	<u>Dispositif Institutionnel</u>	59
1.2.4	<u>Dispositif financier</u>	59
2	<u>Période Comptable couverte par l'Audit</u>	61
3	<u>Consistance de la prestation</u>	61
4	<u>Objectifs de l'audit</u>	61
5	<u>Périmètre (ou étendue) de l'audit</u>	62
5.1	<u>Conditions contractuelles</u>	63
5.2	<u>Données financières et volumétrie</u>	64
5.2.1	<u>Audit financier relatif à l'utilisation des fonds alloués</u>	64
5.2.2	<u>Audit du système de contrôle interne</u>	64
5.2.3	<u>Audit de la conformité de la passation et de l'exécution des marchés</u>	64
5.2.4	<u>Limitation de l'étendue des travaux</u>	64
6	<u>Déroulement de l'audit et livrables</u>	65
6.1	<u>Déroulement de l'audit</u>	65
6.1.1	<u>Étapes de l'audit</u>	65
6.1.2	<u>Calendrier de l'audit</u>	66
6.2	<u>Structure et contenu des livrables</u>	66
7	<u>Méthodologie et référentiel de l'audit</u>	67
7.1	<u>Détermination de l'échantillon</u>	67
7.1.1	<u>Audit financier relatif à l'utilisation des fonds alloués</u>	67
7.1.2	<u>Audit du système de contrôle interne</u>	67
7.1.3	<u>Audit de la passation des marchés</u>	67
7.2	<u>Conditions d'éligibilité</u>	67
7.3	<u>Détermination de l'opinion</u>	68
7.4	<u>Documentation des anomalies et faiblesses identifiées</u>	68
8	<u>Diligences d'audit</u>	68
8.1	<u>Audit du système de contrôle interne</u>	68
8.2	<u>Contrôle des états financiers et de l'utilisation des fonds alloués</u>	70
8.3	<u>Audit des paiements directs par l'AFD</u>	71
8.4	<u>Audit de la passation des marchés</u>	72
9	<u>Information complémentaire</u>	73
10	<u>Normes et éthique</u>	73

Section VII – Termes de référence	54
10.1 Normes professionnelles à utiliser	73
10.2 Ethique et indépendance	74
11 Composition de la mission	74



1 Contexte

1.1 Contexte général du PNDP

En juin 2017, l'Agence Française de Développement à travers d'une part les ressources C2D de 3^{ème} génération d'un montant de **20 millions d'Euros (convention d'affectation n°CCM 1439/01 R)** ces fonds C2D3 permettront de couvrir une partie des 56 millions de \$US représentant la contribution de l'État au financement du PNDP III, et d'autre part les fonds du 11^{ème} FED dont elle a reçu délégation de gestion pour un montant de **27,9 millions d'Euros (convention de financement n° CCM 1439 02 S)**; a octroyé **47, 9 millions d'Euros** à la République du Cameroun représentée par le MINEPAT pour financer une partie des activités de la troisième phase du Programme National de Développement Participatif [PNDP] (PNDP III) La contribution de l'AFD en ce qui concerne le financement FED, s'inscrit dans le cadre spécifique d'un volet agropastoral – appelé PNDP agropastoral - , qui vise à promouvoir la réalisation des infrastructures agropastorales et le désenclavement des bassins de production sur la base d'une nouvelle ingénierie de planification Territoriale. Outre ce volet agropastoral, le 15 mai 2020 l'Agence Française de Développement (AFD) a signé la convention de financement n°CCM 1579 01 W avec le Gouvernement camerounais, pour la mise à disposition de fonds spécifiquement ciblés sur le volet HIMO du PNDP dans l'Extrême-Nord. Ces fonds proviennent d'une enveloppe budgétaire de l'AFD dédiée aux projets en zones de crise - Facilité MINKA. Ce nouveau financement de l'AFD à destination du PNDP - en subvention également - s'élève à **14 700 000 Euros** et cible spécifiquement l'appui au développement économique et social des territoires ruraux vulnérables de l'Extrême-nord du Cameroun par l'approche Haute Intensité de Main d'œuvre (HIMO).

Tableau récapitulatif des financements de l'AFD pour la mise en œuvre de la troisième phase du PNDP (PNDP III) :

Numéro de projet	Montant du projet	Nom du projet	Période d'exécution du projet
CCM 1439 01 R	20 000 000 €	PNDP Agropastoral-C2D III	Juin 2017 – juin 2022
CCM 1439 02 S	27 900 000 €	PNDP Agropastoral-FED	Janvier 2017 – août 2022
CCM 1579 01 W	14 700 000 €	PNDP HIMO III MINKA	Mai 2020 – mars 2023

Conformément aux dispositions de ces Conventions, le bénéficiaire s'est engagé à ce que les comptes des projets fassent l'objet d'audits annuels pendant toute la durée de leurs utilisations. A cet effet, le Gouvernement Camerounais se propose d'utiliser une partie de ces fonds (, C2D III, FED, , HIMO MINKA) pour le financement de l'audit comptable et financier, du système de contrôle interne et de passage des marchés des années 2020 2021 et 2022 du Programme conformément aux périodes d'audit pour chaque financement précisé au paragraphe 2.

Ces audits visent entre autres à vérifier que les avances versées sur les comptes dédiés durant la période d'exécution du Programme ont bien été utilisées conformément aux termes des différentes Conventions de Financement ainsi qu'aux dispositions du manuel de procédures du PNDP.

1.2 Présentation du PNDP

1.2.1 Objectifs du projet

Le Gouvernement du Cameroun, avec l'aide de la communauté des bailleurs de fonds multilatéraux et bilatéraux, a mis en place un Programme dénommé « Programme National de Développement Participatif » (PNDP), conçu pour trois phases de quatre ans chacune. Ce programme est un important outil de mise en œuvre du Document de stratégie pour la croissance et l'emploi (DSCE) du Cameroun, aujourd'hui révisé en Stratégie Nationale pour le Développement à l'horizon (2020-2030) notamment dans l'axe développement de la productivité et de la production agricoles du pilier de la transformation structurelle de l'économie et dans l'axe décentralisation et développement local du pilier Gouvernance, Décentralisation et Gestion Stratégique de l'Etat.

L'objectif de développement du PNDP durant sa phase III est de renforcer la gestion des finances publiques locales ainsi que le processus participatif de développement au sein des communes en vue de garantir la fourniture des infrastructures et des services socio-économiques durables et de qualité.

La troisième phase est celle dite de consolidation et de pérennisation, co-financée par l'Etat, les bailleurs de fonds (IDA et AFD) et les bénéficiaires, et à l'issue de laquelle il est prévu la proposition d'un dispositif d'institutionnalisation du PNDP par le gouvernement camerounais. C'est singulièrement la phase d'expérimentation d'une nouvelle méthodologie de planification à l'échelle territoriale, à travers le volet agropastoral financé par les fonds FED, sur gestion déléguée de l'AFD. Par ailleurs, ladite phase est également celle de la mise en œuvre de l'opération à Haute Intensité de Main d'oeuvre (HIMO) dont les phases une et deux achevées avec succès, ont permis le financement d'une troisième phase en cours avec un ciblage de 30 microprojets à exécuter en deux phases.

➤ Les bénéficiaires du PNDP III

Les bénéficiaires du PNDP pour la troisième phase sont les 360 communes que compte le Cameroun.

Deux types de bénéficiaires durant la deuxième phase du programme, les bénéficiaires directs et les bénéficiaires indirects. Toutefois, de manière spécifique, le volet agropastoral cible 93 communes dans 13 départements des régions de l'Adamaoua, de l'Est, de l'Extrême-Nord et du Nord. Par ailleurs, l'opération HIMO 3 cible 25 communes de la région de l'Extrême-Nord.

En sus, les élus (Sénateurs, députés), les administrations publiques, les organisations de la société civile

Les instances de pilotage de la décentralisation et de contrôle de la gestion des communes (le CND, le CISL, le CONAFIL, le Trésor Public, le CONSUPE, la Chambre des comptes), bénéficient dans le cadre du PNDPIII, d'un renforcement de leurs capacités.

1.2.2 Description et dispositif institutionnel

(i) Description du Projet

Le programme durant cette phase s'exécute autour de trois composantes à savoir :

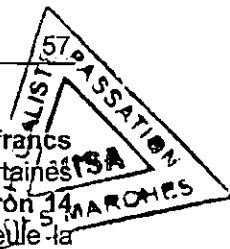
- **Composante A : Appui au développement local :**

Cette composante vise à améliorer les conditions socio-économiques, à accroître la productivité des ressources naturelles de base et augmenter les revenus des populations dans les communes couvertes par le Programme. Cette composante prend en compte l'investissement de développement local (microprojets) pour les communes et l'élaboration/actualisation des PCD et activités connexes dans l'ensemble des 10 régions.

Dans cette composante, l'essentiel des activités à mener se regroupe autour de deux composantes, à savoir :

- **La sous-composante 1.1 :** dédiée à l'investissement de développement local (microprojets) pour les communes des six régions : Centre, Littoral, Nord-Ouest, Ouest, Sud et Sud-Ouest. Cette sous-composante finance par ailleurs les PCD et activités connexes dans l'ensemble des 10 régions. Seuls les fonds de la Banque mondiale d'un montant de **16,77 millions de dollars US (soit environ 9,7 milliards de francs CFA)** et les ressources C2D3 à hauteur de **11,7 millions d'euros (soit environ 7,6 milliards de francs CFA)** qui supportent une partie de la contrepartie de **23,61 millions de dollars US (soit environ 13,7 milliards de francs CFA)** dans cette sous-composante, assurent le financement de ses activités avec une contribution des bénéficiaires à hauteur de 7 millions de dollars US.

La sous-composante 1.2 : dédiée à l'investissement de développement local pour les communes des quatre régions les plus pauvres et vulnérables (Adamaoua, Est, Extrême-Nord et Nord). Les activités de cette sous-composante sont financées sans contribution des bénéficiaires quel que soit le financement. Outre le financement de la Banque mondiale d'un montant de **13 millions de dollars US (soit environ 7,5 milliards de francs CFA)** pour l'Extrême-Nord, **5 millions** pour l'Adamaoua, **5 millions** pour le Nord et **7 millions** pour l'Est, les activités classiques de cette sous-composante sont financées à travers la contrepartie de



L'Etat d'un montant de **10,46 millions de dollars US (soit environ 6,10 milliards de francs CFA)**. Toutes les régions cibles de cette sous-composante bénéficient dans certaines communes des ressources FED pour un montant de **22,3 millions d'euros (soit environ 14 milliards de francs CFA)** pour le financement des activités classiques, alors que seule la région de l'Extrême-Nord met à profit dans 25 communes le financement AFD/MINKA, octroyé sous forme de subvention à hauteur de **14,7 millions d'Euros (soit environ 9,6 milliards de franc CFA)**, pour le financement des activités de l'opération HIMO 3.

En ce qui concerne les activités globalement menées dans le cadre de ces sous-composantes (y compris les activités relevant du Résultat 3 du FED), il s'agit de :

- (i) L'élaboration/actualisation des Plans Communaux de Développement (PCD), l'accompagnement des populations à la mise en œuvre des solutions endogènes, et la réalisation des activités connexes (études techniques, socio-économiques et environnementales préalables à la réalisation des microprojets, prise en charge dégressive sur 02 ans des cadres communaux (100% et 50%) le cas échéant, prise en charge partielle des sessions d'approbation du PCD/études de faisabilité par le Conseil Municipal Elargi aux Sectoriels (COMES), appui à la production de bulletins trimestriels d'information, appui à la mise en place d'un mécanisme d'entretien et de pérennisation des ouvrages, prise en charge des frais financiers relatifs aux compte-joints) ;
- (ii) L'exécution, le suivi et le contrôle des microprojets issus des PCD.

En sus, le FED dans le cadre de cette composante finance les activités de de la planification territoriale dans les 13 départements cibles, ainsi que celles relevant des résultats 1 et 2, à savoir les aménagements structurants et le désenclavement des bassins de production, et les appuis aux filières agropastorales.

En ce qui concerne spécifiquement les activités de l'opération HIMO 3, il s'agit notamment de :

- (i) La Réalisation des études techniques, socio-économiques et environnementales préalables à la réalisation des microprojets. En prélude à la réalisation des études de faisabilité par les BET en cours de sélection, des Missions de Préfaisabilité ont été effectuées sur l'ensemble des 23 microprojets retenus pour la première phase de l'opération. Ces descentes sur le terrain ont permis de vérifier tous les éléments de maturité des projets. A la suite de cette mission, les Termes de référence pour la sélection des BET ont été préparés et validés par l'AFD. L'ANO de l'Agence sera sollicité, à l'issue du processus de négociation en cours ;
- (ii) La Réalisation des infrastructures : au terme des activités de maturation des projets les entreprises seront sélectionnées pour la réalisation des microprojets de travaux selon l'approche HIMO. La durée moyenne des projets est de 6 mois et le nombre d'ouvriers oscillent par site selon les besoins entre 150 et 300 ;
- (iii) La sensibilisation, mobilisation, formation et coaching des jeunes : dans ce volet, les activités sont conduites par un consortium d'ONG assurant les missions d'ingénierie sociale. Il est globalement question de tenir les assises d'information sur le projet au niveau des différentes localités, permettre aux potentiels jeunes travailleurs de s'enregistrer, étape à la suite de laquelle ils passeront les tests médicaux à l'effet de déterminer leur aptitude physique. Les jeunes ouvriers pendant les travaux feront l'objet de profiling pour déterminer et structurer leurs activités futures d'insertion après des formations transversales et spécifiques reçues. Un coaching des jeunes en cours de mise en œuvre de leur activité est également organisé.
- (iv) Le Renforcement des capacités des acteurs : Plusieurs sessions de renforcement de capacités des communes et des acteurs locaux, les équipes déconcentrées des ministères et les prestataires de services pour leur permettre de jouer leur rôle de manière efficace dans la mise en œuvre de l'opération. Outre cet appui aux communes lié à la décentralisation et au transfert de compétence financé dans le cadre du PNDP, le développement des chantiers HIMO dans l'ensemble des communes de l'Extrême-Nord est un axe majeur de ces activités.

- **Composante B : Appui aux communes dans le cadre de la décentralisation**
 Cette composante vise à renforcer les capacités des institutions et acteurs qui soutiennent le processus de décentralisation (Cours des comptes, CONAFIL, communes, sectoriels, OAL, élus, prestataires de services, etc.). Deux sous composantes constituent cette composante à savoir :

Sous-composante B.1: Renforcement des Capacités des acteurs de la décentralisation

Sous-composante B.2: Appui à l'amélioration de la gestion des finances publiques locales

Les activités à mener dans les sous composantes sont les suivantes :

- **Sous-composante B.1: Renforcement des Capacités des acteurs de la décentralisation**

Elle porte sur le financement des activités de renforcement des capacités opérationnelles des communes et celles des autres acteurs locaux sur les plans techniques et fiduciaires.

Sur le plan technique, il s'agit de :

- Renforcer les capacités des communes et autres acteurs (sectoriels, OAL, prestataires, COGES, CONAFIL, etc.) sur des thématiques spécifiques ;
- Mettre à la disposition des communes du matériel visant à améliorer la gestion communale (matériel informatique, cartographique, etc.) ;
- Renforcer la redevabilité des communes et l'engagement social des populations (Contrôle Citoyen de l'Action Publique à travers le scorecard, évaluation par les bénéficiaires, etc.)

Sur le plan fiduciaire, il s'agit de :

- Promouvoir la bonne gouvernance et la transparence ;
- Renforcer l'utilisation par les communes du logiciel SIM_ba sur la gestion financière et comptable ;
- Assurer des formations en collaboration avec les institutions spécialisées (NASLA, ARMP, etc.) sur des thématiques spécifiques à la gestion communale.

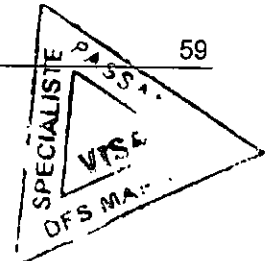
Sous-composante B.2: Appui à l'amélioration de la gestion des finances publiques locales

Elle porte sur le financement de :

- La poursuite du déploiement du logiciel « Système Intégré Municipal de Bases Authentiques (SIMBA) » dans les 329 communes en collaboration avec la Direction du Trésor ;
- Le renforcement des capacités du personnel communal (Receveur Municipal et Agents Communaux) sur la tenue de la comptabilité et la production des états financiers.

Globalement, si l'ensemble des financements contribuent au financement des activités de cette composante, il convient de relever en ce qui concerne spécifiquement les activités sur financement FED dans le cadre de la composante 2, elles portent singulièrement sur l'appui au processus de pérennisation (notamment la prise en charge du Groupe de Travail Interministériel mis en place par le MINEPAT, et la prise en charge partielle de la mise en œuvre de la feuille de route du gouvernement), le renforcement des capacités de acteurs locaux et le déploiement de l'ingénierie de planification (sur fonds C2D3). Egalement, en ce qui concerne le financement AFD/MINKA, il est particulièrement pris en charge les activités d'ingénierie sociale, ayant pour but de renforcer : la sélection et la gestion des personnels sur les chantiers, la sensibilisation des ouvriers sur les thématiques de la citoyenneté, du genre, de la santé et de toute autre pertinente avec le contexte de vulnérabilité ; les mécanismes de pérennisation et de gestion des microprojets : la gestion des épargnes et des opportunités de microcrédit offertes aux ouvriers des chantiers HIMO ; l'accompagnement de la formation et de l'insertion socioprofessionnelle des jeunes participants aux projets ; la prise en compte de la dimension genre dans les projets.

- **Composante 3 : Coordination, gestion, suivi-évaluation et communication du Programme**
 Cette composante permet la gestion administrative et financière du Programme, la coordination avec les partenaires institutionnels pour assurer un appui efficace aux communes pour le développement local, le suivi et la communication des activités.



Cette composante finance :

- La gestion administrative et financière du Programme ;
- La coordination avec les partenaires institutionnels pour assurer un appui efficace aux communes pour le développement local ;
- Le suivi et l'évaluation de la performance du Programme ;
- La mise en œuvre d'un mécanisme de gestion des plaintes ;
- Le développement des activités de communication pour promouvoir et vulgariser les résultats et acquis du Programme.

1.2.3 Dispositif Institutionnel

Placé sous la tutelle du Ministère de L'Économie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire (MINEPAT), le PNDP comprend les organes de délibération (Comité National d'Orientation et de Pilotage - CNOP) au niveau national et le Conseil Municipal Elargi aux Sectoriels (COMES) au Niveau local, et les les organes de coordination et d'exécution au niveau national et régional.

(ii) Entité d'exécution

La gestion quotidienne des activités du Programme est assurée par la Cellule Nationale de Coordination (CNC) du Programme au niveau national et par les Cellules Régionales de Coordination (CRC). Au sein de la Cellule Régionale de l'Extrême Nord, une Cellule Himo Dédiée a été créée. Par ailleurs, ill a été créé dans le cadre de la mise en œuvre de l'opération HIMO III PNDP MINKA une Unité HIMO Dédiée (UHD), pour une durée correspondant à celle de l'opération. Cette UHD est basée à Maroua (Extrême-Nord) dans des locaux loués pour la durée du projet avec un point focal installé à Kousséri afin de faciliter le suivi des activités dans la partie Nord de la région. L'Unité HIMO Dédiée (UHD) dotée d'une autonomie de gestion, est incluse dans l'organigramme du PNDP, et rattachée à la Cellule Régionale de Coordination de l'Extrême Nord (CRCEN).

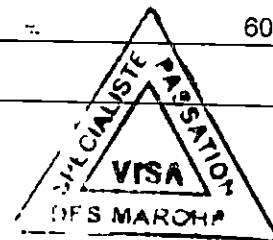
(iii) Identité des bailleurs

Le PNDP III est financé par l'Agence Française de Développement à travers les Fonds C2D3, FED et HIMO-MINKA, les Fonds de Contrepartie, ainsi que la Banque mondiale à travers les fonds IDA III et IDA 18.

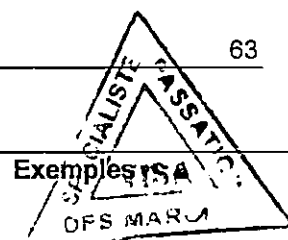
1.2.4 Dispositif financier

Les circuits financiers des dépenses, notamment les modalités de versement des fonds, les comptes projets et les modalités d'utilisation de ces comptes varient selon les projets.

Numéro de projet	Comptes projets	Modalités de versement
CCM 1439 01 R	<p>Compte C2D_3_PNDP_Allocation (fonds destinés au financement des activités sous maîtrise d'ouvrage des communes sous forme d'allocations budgétaires pour la composante A)</p> <p>Ce compte permet d'alimenter les comptes joints des communes pour le financement des activités de la Composante A</p> <p>Compte C2D_3_PNDP_Hors Allocation fonds destinés au financement des activités des composantes A et B</p> <p>Dans chaque région il existe un compte de seconde génération hors allocation, alimenté par le compte hors allocation niveau central, ces comptes sont administrés au niveau régional par le</p>	<p>Avances renouvelables (renouvellement sur demande du PNDP sous réserve des conditions précisées dans la convention d'affectation).</p>



	<p>Coordonnateur Régional du PNDP et le Délégué Régional du MINEPAT</p> <p>Les 2 premiers comptes bancaires sont ouverts dans des banques commerciales de Yaoundé et administrés par la Caisse Autonome d'Amortissement (CAA) sur ordre du PNDP.</p>	
CCM 1439 02 S	<p>Compte FED_PNDP_Allocation (fonds destinés au financement des activités sous maîtrise d'ouvrage des communes sous forme d'allocations budgétaires pour la composante A)</p> <p>Ce compte permet d'alimenter les comptes joints des communes pour le financement des activités de la Composante A</p> <p>Compte_FED_PNDP_Hors Allocation fonds destinés au financement des activités des composantes A et B</p> <p>Ces 2 comptes bancaires sont ouverts dans des banques commerciales de Yaoundé et administrés par la Caisse Autonome d'Amortissement (CAA) sur ordre du PNDP.</p>	<p>Avances renouvelables (renouvellement une fois que 70% de l'avance précédente et 100% de l'avant-dernière avance ont été utilisés sous réserve des conditions précisées dans la convention de financement).</p>
CCM 1579 01 W	<p>Compte MINKA_PNDP_ALLOCATION destiné à recevoir les fonds pour le financement des projets HIMO et toutes ses activités connexes (composante 1 et 2).</p> <p>Compte MINKA_PNDP_FONCTIONNEMENT destiné à recevoir les fonds pour le financement des activités hors opérations HIMO (composante 3).</p> <p>Ces deux comptes bancaires sont ouverts dans des banques commerciales de Yaoundé et administrés par la Caisse Autonome d'Amortissement (CAA) sur ordre du PNDP.</p> <p>Trois autres sous-comptes sont ouverts par le PNDP dans des banques commerciales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un compte MINKA_HIMO_PNDP_CNC_FONCTIONNEMENT mouvementé sous la double signature du Coordonnateur National du PNDP et du Responsable Administratif et Financier du PNDP pour payer les dépenses courantes de fonctionnement de la CNC et/ou les dépenses courantes de fonctionnement présentant un caractère d'urgence. Le volume des fonds disponibles sur ce compte sera plafonné à 200 000€. - un compte MINKA_HIMO_PNDP_CRC_FONCTIONNEMENT mouvementé sous la triple signature de l'Expert HIMO de l'UHD, du Coordonnateur Régional Extrême-Nord et du Délégué Régional du MINEPAT pour payer les dépenses relatives aux activités hors allocations, - un compte MINKA_HIMO_PNDP_CRC_ALLOCATION, mouvementé sous la triple signature de l'Expert HIMO de l'UHD, du Coordonnateur Régional Extrême-Nord et du Délégué Régional du MINEPAT, qui servira de compte « tampon » pour alimenter le compte-joint de chaque commune (MINKA_HIMO_PNDP-CJ_COMMUNE DE XXXX) à partir desquels sont payés les dépenses relatives aux études de faisabilité, au contrôle des travaux et aux micro-projets HIMO au fur et à mesure de l'avancement des activités. 	<p>Avances renouvelables (renouvellement une fois que 50% de l'avance précédente et 100% de l'avant-dernière avance ont été utilisés sous réserve des conditions précisées dans la convention de financement).</p>

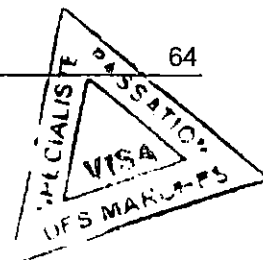


Type de dépense	Définition	Exemples
Dépenses Inéligibles	Dépenses : - pour lesquelles les pièces justificatives fournies présentent des anomalies ou ne sont pas fiables ; - Non prévues dans le budget du programme.	Rénovation d'une villa privée (caractère illicite) Factures pros formas non datées (nécessité d'une analyse plus poussée pour déterminer le caractère frauduleux ou non) Axes non prévus dans la convention de financement Perdiem supérieurs au montant prévu par le projet
Dépenses irrégulières	Dépenses dont l'exécution n'est pas conforme à une loi, à un décret, à un arrêté etc.	Frais de mission perçus en l'absence d'ordre de mission annexés à la liasse de pièces justificatives, Frais de mission perçus supérieurs aux seuils autorisés par la loi (per diem)
Dépenses non justifiées	Dépenses effectuées mais pour lesquelles aucune pièce justificative n'a été fournie	
Dépenses insuffisamment justifiées	Dépenses pour lesquelles les pièces justificatives fournies sont incomplètes au regard de la nomenclature du Manuel de procédures administratives, financières et comptables	Absence de bordereau de livraison ou d'attestation de service fait

Il appartiendra à l'auditeur d'utiliser cette terminologie, ou le cas échéant, d'en proposer une autre, à charge pour lui d'en expliciter les termes.

5.1 Conditions contractuelles

- Conventions d'affectation et de financement et avenants
- PTAB et PPM ayant fait l'objet d'un ANO de l'AFD et d'une validation par le CNOP
- Directives de passation des marchés de l'AFD et manuels de passation des marchés du PNDP (pour les communes et pour le PNDP)
- Manuels de procédures et de gestion du PNDP :
 1. Manuel d'Exécution ;
 2. Manuel de Suivi-Evaluation ;
 3. Manuel de procédures administratives,
 - Volume 1 : Procédures administratives ;
 - Volume 2 : procédures budgétaire et financière ;
 - Volume 3 : procédures de passation des marchés ;
 - Volume 4 : procédures comptables ;
 - Volume 5 : procédure de contrôle interne.



5.2 Données financières et volumétrie

5.2.1 Audit financier relatif à l'utilisation des fonds alloués

- (iv) Une analyse des états financiers et de conformité des dépenses

La responsabilité de la préparation des états financiers fiables incluant les notes annexes relève du PNDP en conformité avec les principes admis dans les manuels de procédures et les conventions de financement.

L'auditeur formulera une opinion professionnelle, indépendante et séparée sur les états financiers pour chacun des projets C2D3, FED, HIMO-MINKA. Ladite opinion tiendra compte des FCP le cas échéant. L'analyse est réalisée selon les normes d'audit internationales : *ISA (International Standards on Auditing) édictées par la Fédération Internationales des Experts - Comptables*. En application de ces normes d'audit, l'auditeur demandera au projet, une lettre d'affirmation engageant la responsabilité des dirigeants dans l'établissement des états financiers et le maintien d'un système de contrôle adéquat.

La totalité du budget de la période, tel que reflété dans le PTAB sur lequel l'AFD a délivré son ANO devra être prise en compte ainsi que toutes les dépenses encourues sur la période, tous compte confondu (les comptes mentionnés ci-dessus mouvementés par la CAA et les sous-comptes ouverts et mouvementés par le PNDP). Les pièces justificatives de ces dépenses devront être examinées.

5.2.2 Audit du système de contrôle interne

Les éléments de volumétrie relatifs à l'audit du système de contrôle interne concernent entre autres les éléments suivants :

Totalité des effectifs affectés au Programme (à adapter en fonction du programme concerné : C2D3, FED ou HIMO MINKA) ;

Totalité des sites administratifs concernés par le Programme (à adapter en fonction du programme concerné : C2D3, FED, HIMO MINKA).

5.2.3 Audit de la conformité de la passation et de l'exécution des marchés

Les données relatives à la période couverte par l'audit et au périmètre des marchés sont les suivantes :

Tous les marchés signés au cours de la période de référence (passation de marchés antérieurement à la période de référence ou en N et signature en N) ayant fait l'objet d'une procédure en gré à gré, en AON et en AOI.

Les marchés attribués suite à une demande de cotation (ou lettre-commande) par le PNDP devront faire l'objet d'un échantillonnage précisé au paragraphe 6.1.3 de même que les marchés en maîtrise d'ouvrage communale.

Une liste détaillée des marchés signés pendant la période de référence sera transmise aux auditeurs. Le PPM sur lequel l'AFD a délivré son ANO sera également transmis aux auditeurs.

5.2.4 Limitation de l'étendue des travaux

L'auditeur signale au plus vite au MINEPAT de toutes les limitations de l'étendue de ses travaux qu'il rencontre avant ou pendant l'audit.

Il l'informe de toute tentative de l'entité sujette à l'audit visant à restreindre l'étendue de l'audit ou de tout manque de coopération de sa part. L'auditeur consulte le MINEPAT sur les actions à entreprendre, sur la possibilité de poursuivre l'audit ou sur les changements qu'il convient d'apporter à l'étendue de l'audit ou à son calendrier.

En cas de problèmes sécuritaires, l'auditeur et le PNDP conviennent des mesures à prendre et adaptent en conséquence le périmètre des travaux.



6 Déroulement de l'audit et livrables

6.1 Déroulement de l'audit

6.1.1 Étapes de l'audit

Préparation de la mission

L'auditeur contactera le PNDP dès que possible après la notification officielle afin de préparer la mission et de convenir de son calendrier d'exécution, notamment pour le travail sur le terrain.

Il s'assurera de la disponibilité :

Des états financiers définitifs ainsi que des pièces justificatives originales ou des photocopies certifiées conformes à l'original par le PNDP et transmettra une première requête documentaire (éléments concernant tant l'audit financier que l'audit du système de contrôle interne) ;

De la documentation relative aux marchés (tant pour les aspects de passation que techniques) et de sa localisation. Sur la base de la liste des marchés annexée aux TdR, il transmettra une première requête documentaire.

Réunion préparatoire

Cette réunion a pour objet de procéder à un échange de vues sur la planification de l'audit et le travail de terrain, ainsi que sur le calendrier d'établissement du rapport d'audit, et de clarifier les points restés en suspens (notamment les suites données à la première requête documentaire).

Réunion d'ouverture avec le Programme

Une réunion d'ouverture est organisée pour traiter des sujets suivants : planification de la mission sur le terrain, logistique et sécurité (locaux, véhicules, équipements, etc.), disponibilité des documents, disponibilité des interlocuteurs et prise des premiers rendez-vous ainsi que, le cas échéant, désignation d'un point focal au niveau du PNDP. L'auditeur doit tenir le MINEPAT et le STADE C2D informé de cette réunion, à laquelle ses représentants peuvent prendre part.

Réalisation de la mission d'audit

L'auditeur met en œuvre les diligences détaillées au point 7 des présents TdR. Il applique la méthode de travail la plus participative possible, afin d'obtenir le maximum d'éléments de réponse et de pièces justificatives lors de la mission et avant la production du rapport provisoire.

Aide-mémoire et réunion de clôture

En fin de mission, l'auditeur rédige un aide-mémoire et est tenu d'organiser une réunion de clôture avec le PNDP. Les représentants du MINEPAT peuvent y prendre part. Cette réunion a pour objectif d'examiner l'aide-mémoire et d'obtenir, du PNDP, ses observations sur les constats et recommandations formulées par l'auditeur. Si nécessaire, le PNDP est invité à fournir des documents et/ou informations complémentaires afin de leur prise en compte dans le rapport provisoire. Le STADE C2D pourra également être associé s'agissant de l'audit relatif à la convention d'affectation CCM 1439 01 R.

Rapport provisoire à envoyer au PNDP

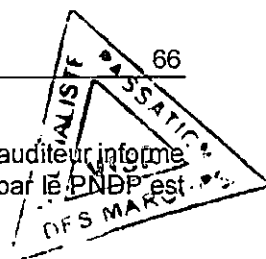
Le rapport provisoire doit être préparé dans un délai 10 jours ouvrables après la réunion de clôture. La transmission suit les étapes suivantes :

- a) **Envoi du Rapport Provisoire au PNDP et à l'AFD simultanément** : le Rapport provisoire est envoyé en même temps au PNDP et à l'AFD qui font leurs commentaires ;
- b) L'auditeur intègre les commentaires du PNDP et de l'AFD et prépare le rapport final.

Commentaires sur le rapport provisoire du PNDP et de l'AFD

Le PNDP et l'AFD disposent de 7 jours ouvrables pour transmettre leurs commentaires ainsi que toutes les pièces justificatives complémentaires (scannées) à l'auditeur.

A l'issue de ce délai, si les commentaires et pièces justificatives n'ont pas été transmis, l'auditeur informe alors le PNDP pour convenir d'une solution. L'éventuel délai complémentaire accordé par le PNDP est confirmé par écrit à l'auditeur.



Rapport final

Le rapport final doit être transmis par l'auditeur au PNDP dans un délai de 07 jour ouvrable après la réception des commentaires et observations, et des éventuelles pièces justificatives complémentaires.

Ce rapport final devra être accompagné d'un rapport sur la révision des comptes du projet détaillant les contrôles effectués ainsi que les conclusions associées.

6.1.2 Calendrier de l'audit

La date prévisionnelle de démarrage de la mission est fixée au 23 août 2021. Le démarrage va intervenir après la notification officielle.

La durée maximum de la mission est fixée à 30 jours ouvrables.

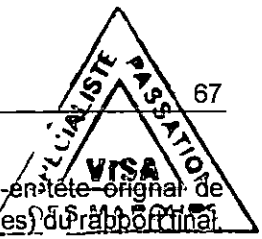
Exemple de calendrier détaillé à renseigner par l'auditeur pour une mission d'une durée d'un mois :

	M1				M2	
	S1	S2	S3	S4	S1	S2
Préparation de la mission						
Réunion préparatoire avec l'Autorité contractante						
Réunion d'ouverture avec l'Entité						
Travail sur le terrain						
Aide-mémoire et réunion de restitution						
Soumission rapport provisoire (<XX> jours après mission)						
Observations de l'Autorité contractante [de l'AFD] et de l'Entité sur le rapport provisoire (<XX> jours après réception du rapport)						
Transmission du rapport final à l'Autorité contractante [l'AFD] et à l'Entité (<XX> jours après réception commentaires et éventuelles P.J. complémentaires)						

6.2 Structure et contenu des livrables

L'utilisation du modèle de rapport d'audit, fourni à l'auditeur, est obligatoire. Il doit être rédigé en langue française. Les constats et anomalies seront présentés dans le rapport d'audit selon la nomenclature prévue en annexe B et les constatations financières devront être synthétisées selon la typologie suivante : dépenses éligibles, éligibles avec anomalies, inéligibles, non auditées.

L'auditeur transmet le rapport provisoire en version électronique, word et excel pour les annexes simultanément à au PNDP et à l'AFD.



Il transmet ensuite au PNDP et à l'AFD, deux versions originales sur papier à en-tête original de l'auditeur ainsi qu'une version électronique (en version word et excel pour les annexes) du rapport final accompagnées d'une note de couverture. Dans cette note, il doit confirmer que deux versions originales sur papier du rapport final ont été transmises au PNDP. La mention « provisoire » ou « final » doit figurer clairement sur chaque version. Le rapport final est signé par l'associé assumant la responsabilité de l'audit et de sa réalisation.

Les documents seront adressés à :

- Pour le PNDP : Cellule Nationale de Coordination du PNDP sise au Rond-point Bastos, sur la route menant à Dragage, B.P: 660 Yaoundé-Cameroun, Tel. : (237) 222 21 36 64/ (237) 222 21 36 65, Email : pndp_cameroun@yahoo.fr ou pndp@pndp.org.
- Pour l'AFD : Agence de Yaoundé, Plateau Atémengué, BP: 46 Yaoundé-Cameroun, Tél : +237 222 22 00 15/ +237 222 23 57 07 ? Email : afdyounde@afd.fr

7 Méthodologie et référentiel de l'audit

7.1 Détermination de l'échantillon

L'auditeur peut recourir à l'échantillonnage en fonction de son appréciation des risques.

La détermination de l'échantillon peut être revue pour chaque exercice audité.

7.1.1 Audit financier relatif à l'utilisation des fonds alloués

Afin de garantir le caractère représentatif du résultat des contrôles, l'auditeur audite au minimum 65% (en montant) du total des dépenses mentionnées dans le rapport financier final d'activités. En cas de constatations financières supérieures à 10% du montant total des dépenses contrôlées, son taux de contrôle doit être porté à 85%. Chaque rubrique budgétaire doit être audité à hauteur de 50% et chaque sous-rubrique à hauteur d'au moins 10%. La composante 3 devrait être audité à hauteur de 100% (en montant) des dépenses mentionnées dans le rapport financier final d'activités.

La liste des dépenses auditées devra être transmise dans le rapport d'audit.

7.1.2 Audit du système de contrôle interne

Les différents processus de la gestion financière et administrative du programme évalués dans le cadre de l'audit du système de contrôle interne doivent donner lieu à des tests de conformité. L'auditeur définit l'étendue des tests de conformité en fonction des risques identifiés lors de la préparation de la mission, puis lors de l'évaluation du système de contrôle interne.

7.1.3 Audit de la passation des marchés

L'auditeur examinera 50% des marchés en nombre et 85% des marchés en montant seront audités.

La liste des marchés audités devra être transmise dans le rapport d'audit.

7.2 Conditions d'éligibilité

L'auditeur exécute des tests et contrôles d'éligibilité des dépenses en s'assurant :

De leur conformité :

- aux conventions, aux manuels de procédures du PNDP et aux contrats,
- Au plan de travail et budget annuel (PTBA) sur lequel l'AFD a donné un ANO,

À la législation en matière de passation de marchés et aux directives de passation des marchés de l'AFD, et autres réglementations locales (par ex., pour les per diem),

Aux normes techniques et aux règles de l'art en matière d'exécution des marchés ;

De l'existence :

Des pièces justificatives par type de dépense prévues par les manuels de procédures,

De la documentation prévue pour la passation des marchés et leur exécution technique ;

Du caractère probant des pièces justificatives (pièces justificatives originales, respect de la chronologie des dates, respect des mentions légales, apposition des visas et signatures) ;

De la réalité et de la qualité des réalisations sur le terrain ;

Que le programme a veillé à obtenir le rapport qualité/prix le plus satisfaisant ;

Que les dépenses/marchés ont été encourus/exécutés par le PNDP pendant la période de mise en œuvre du programme définie dans les conventions ;

Que les dépenses sont correctement enregistrées dans les comptes du PNDP ;

Que les dépenses ne comportent pas de coûts non éligibles (par exemple, certaines taxes ou la TVA).

7.3 Détermination de l'opinion

Les différentes opinions d'audit possibles pour l'audit financier et l'audit du système de contrôle interne sont l'opinion sans réserve, l'opinion avec réserve, l'opinion défavorable et l'impossibilité d'exprimer une opinion. Le modèle de rapport, fourni à l'auditeur, contient des orientations concernant la formulation des opinions.

Il est désormais exigé des auditeurs, quand ils expriment une opinion sur les états financiers de l'année en cours, qu'ils prennent en compte l'effet possible d'une opinion modifiée (opinion avec réserves, défavorable et impossibilité d'exprimer une opinion) d'une année antérieure qui n'a pas donné lieu à une correction ou solution appropriée (Norme ISA 710). Cela permet d'éviter l'accumulation de constatations non solutionnées.

7.4 Documentation des anomalies et faiblesses identifiées

Le fichier Excel joint en annexe B doit être utilisé par l'auditeur pour retracer les travaux effectués sur les dépenses et marchés audités et, recenser les anomalies constatées. L'annexe B doit être jointe au rapport de l'auditeur.

Les anomalies significatives détaillées dans le rapport doivent être documentées dans le dossier de travail de l'auditeur sous format électronique ou papier et être conservés pendant une période de 5 ans après l'approbation du rapport final.

8 Diligences d'audit

8.1 Audit du système de contrôle interne

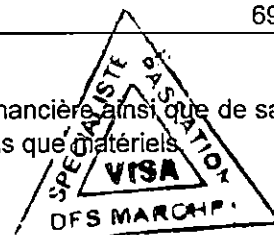
L'auditeur adapte l'étendue de son examen de la conception et du fonctionnement du système de contrôle interne en fonction de sa connaissance préalable du PNDP (dans le cadre d'audits pluriannuels).

Analyse documentaire

L'auditeur doit notamment procéder à l'examen :

De la/des convention(s) de financement, conventions et protocoles avec les partenaires, contrats, rapports d'exécution technique et financière, programmes d'activités et budgets, manuel de procédures et tous autres documents existants ;

De l'organisation mise en place pour la gestion administrative, technique et financière ainsi que de sa fiabilité et adéquation en matière de procédures et de moyens tant humains que matériels.



Revue du système de contrôle interne

L'auditeur s'attache à vérifier la fiabilité et l'adéquation de l'organisation du système de contrôle interne, de la réalité et de l'efficacité de son fonctionnement, notamment au regard :

De l'organisation retenue :

Définition des tâches et attribution des responsabilités, notamment en matière d'engagement, d'ordonnancement, de certification des services faits et de paiement ;

Séparation des tâches incompatibles ou conflictuelles ;

Des procédures mises en place :

Existence de procédures de justification précises et documentées des dépenses ;

Ouverture de comptes de trésorerie distincts pour les fonds selon leur origine, ainsi que la mise en place de procédures de contrôle des comptes de trésorerie ;

Respect des procédures applicables en matière de sélection des fournisseurs et de recrutement des prestataires et consultants (dossiers de consultation, dossiers d'évaluation des offres ou des candidats et procès-verbal de sélection) ;

De l'archivage et de l'obligation de rendre compte et, à ce titre :

Organisation, du classement et de la sécurisation des pièces et documents financiers ;

Production régulière et dans les délais prévus des états financiers et des rapports d'exécution technique et financière, etc.

Des contrôles spécifiques, dont notamment :

Mise en place et bon fonctionnement des moyens de contrôle visant le respect des conventions en matière de lutte anti-blanchiment et de financement du terrorisme, notamment la réalisation de diligences permettant de s'assurer du respect de la réglementation en matière de sanctions économiques et financières ;

Détection de cas de double financement d'une même dépense par plusieurs bailleurs de fonds ;

Existence de structures opérationnelles de suivi-évaluation et de contrôle.

L'auditeur peut utiliser le fichier *Module revue SCI*, disponible sur le site web de l'AFD, comme référentiel pour la conduite de ces travaux.

Évaluation des risques

L'étape précédente permet à l'auditeur d'évaluer les risques distinctement pour chaque source d'information et ce en fonction de **7 critères : exhaustivité, réalité, évaluation, imputation, droits, obligations et information.**

L'auditeur doit évaluer les principaux risques liés à la réalisation des objectifs du Programme, notamment celui que les fonds alloués au Programme ne soient pas utilisés conformément aux conditions contractuelles applicables, ainsi que le risque d'erreur, d'irrégularité et de fraude dans le financement du Programme.

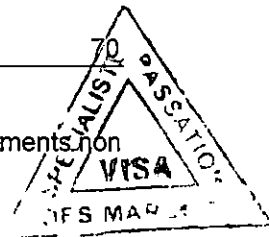
L'auditeur doit également évaluer si la conception du système de contrôle interne limite suffisamment ces risques et si le système fonctionne efficacement.

Obtention d'éléments probants et tests de contrôle

L'auditeur utilise sa compréhension du système de contrôle interne et des risques, pour évaluer la robustesse des contrôles et tester leur efficacité opérationnelle, en fonction de l'objectif de l'audit.

Les tests de contrôle seront ciblés sur des domaines de contrôle interne et des contrôles clés qui :

Sont appropriés dans le cadre du Programme, et



Préviennent et/ou permettent de détecter et de corriger des erreurs ponctuelles ou des événements non désirés, comme :

- La non-réalisation, entière ou partielle, des objectifs du Programme,
- La non-fiabilité des rapports d'exécution financière et technique et/ou des états financiers du Programme,
- Le fait que les fonds alloués au Projet /Programme n'ont pas été employés conformément aux conditions de la convention de financement,
- La survenue de fraudes et/ou d'irrégularités.

Des contrôles détaillés sont proposés dans le fichier *Module revue SCI*, disponible sur le site web de l'AFD.

8.2 Contrôle des états financiers et de l'utilisation des fonds alloués

Vérification des états financiers

L'auditeur mène les diligences nécessaires pour vérifier que les ressources reçues et utilisées par le Programme sont effectivement retracées dans des états financiers exhaustifs, sincères et correctement établis. A ce titre, il :

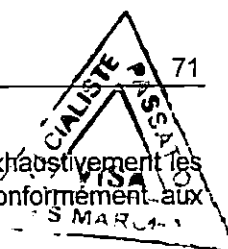
- S'assure que les états financiers du Programme ont été établis conformément aux prescriptions définies dans la convention de financement ainsi que dans le manuel de procédures Programme (par ex. : comptabilité d'engagement ou de trésorerie) ;
- S'assure que les états financiers donnent une image fidèle, dans tous leurs aspects significatifs, des dépenses effectivement engagées et des recettes effectivement perçues par le Programme au cours de la période soumise à l'audit, conformément aux conditions contractuelles applicables ;
- S'assure que les états financiers concordent avec les autres documents comptables, y compris la balance et les livres de comptes en général ;
- S'assure que les états financiers concordent avec les rapports d'exécution technique et financière transmis à l'AFD, et tout autre rapport financier ou réglementaire établi dans le cadre du Programme ;
- Examine les régularisations pratiquées au cours du processus de clôture des états financiers ;
- Rapproche les états financiers avec la situation de caisse et/ou les comptes bancaires, y compris par circularisation directe auprès des banques gestionnaires des comptes ;
- Vérifie, le cas échéant, l'exactitude des taux de change qui ont été utilisés pour les conversions monétaires, ainsi que leur conformité aux conditions de la convention de financement ;
- Vérifie, le cas échéant, les procédures utilisées pour contrôler les fonds envoyés à d'autres entités, participant à la mise en œuvre d'activités.

L'auditeur peut choisir de demander des déclarations écrites, incluses dans une lettre d'affirmation (un modèle de lettre d'affirmation, extrait de la norme ISA 580, figure à l'annexe D, l'auditeur vérifiera que la norme ISA 580 n'a pas fait évoluer ce modèle signé par le/les membre(s) de la Direction qui sont les principaux responsables du PNDP (Norme ISA 580). Cette démarche a pour finalité d'obtenir des preuves que la Direction convient de sa responsabilité concernant : la fiabilité du rapport financier, le respect des conditions de la convention de financement, la conformité à la réglementation et aux bonnes pratiques en matière de passation et d'exécution des marchés, ainsi que l'organisation d'un système de contrôle interne approprié.

Vérification de l'utilisation des fonds

L'objectif de ces diligences est de s'assurer que :

- Les fonds alloués au Programme par l'AFD ont, dans tous leurs aspects significatifs au cours de la période soumise à l'audit, été utilisés conformément aux conditions contractuelles applicables ;



L'état de l'actif présente correctement (nombre, description et valeur des actifs) et exhaustivement les actifs acquis pour le Programme au cours de la période soumise à l'audit, conformément aux conditions contractuelles et aux informations figurant dans le rapport financier.

Les travaux de l'auditeur couvrent notamment :

Le contrôle du respect des principes comptables et des règles particulières ;

La vérification de la conformité des dépenses avec les activités convenues dans les conventions de financement, le programme d'activité et le manuel de procédures et leur cohérence avec les rapports d'exécution technique et financière ;

La vérification que les dépenses sont exécutées pendant la période de mise en œuvre du Programme audité et étayées par des pièces justificatives exactes, régulières et sincères ;

La vérification des états de dépenses : autorisations de dépenses, documentation des états de dépenses, conformité et validité desdits états.

Les contrôles détaillés sont proposés dans le fichier *Module financier*, disponible sur le site web de l'AFD.

Vérification de l'utilisation des fonds avant renouvellement d'avances

En cas de renouvellement d'avances, l'auditeur met en œuvre les diligences prévues en cas d'audit annuel (cf. paragraphe précédent) en ce qui concerne : la conformité des dépenses avec les activités convenues, l'exécution des dépenses pendant la période de mise en œuvre du Programme et leur justification régulière et sincère, ainsi que la conformité des états de dépenses de la période. Les points d'attention suivants doivent également être examinés par l'auditeur :

Atteinte du taux d'utilisation de l'avance prévu dans la convention pour en permettre un renouvellement total ou partiel ;

Correction, par Programme, sur la période audité, des dépenses antérieurement invalidées au titre d'une période précédente.

Procédures de contrôle analytique et budgétaire

L'auditeur effectue un contrôle analytique des dépenses pour vérifier si :

Le budget présenté dans les rapports d'exécution technique et financière correspond au budget dans la convention de financement et/ou ayant donné lieu à un avis de non-objection de l'AFD (authenticité et autorisation du budget initial par composantes et sous-composantes) ;

Les dépenses déclarées dans les rapports d'exécution technique et financière étaient prévues dans les composantes et sous-composantes du budget ;

Les éventuels amendements au budget ont été validés par le comité de pilotage et/ou ont donné lieu à un avis de non-objection de l'AFD et/ou ont été formalisés par avenant à la convention de financement ;

Le taux d'exécution du Programme est en cohérence avec le calendrier d'exécution des activités. L'auditeur examine les écarts et obtient des explications concernant les sur ou sous-consommations budgétaires.

8.3 Audit des paiements directs par l'AFD

En sus des diligences ci-dessus décrites en 7.1.b, l'auditeur s'assure pour les paiements directs :

De l'effectivité des réalisations et prestations, ainsi que de leur conformité aux termes du marché passé ;
Concernant les contrats d'assistance technique au forfait, de la cohérence entre les coûts effectivement engagés par le prestataire et ceux budgétés et intégrés au marché.

8.4 Audit de la passation des marchés

L'auditeur vérifie et apprécie les aspects suivants :

Revue du dispositif de passation des marchés (acteurs, réglementation et procédures)

Le fonctionnement des organes et acteurs chargés de la passation des marchés ;

Les mécanismes de prévention et de détection des irrégularités et des fraudes (collusion, simulacre et ententes entre les entreprises) ;

La conformité des délais aux règles en vigueur et aux dispositions particulières du Programme ;

La conformité et la fiabilité du système de classement et d'archivage de la documentation.

Définition du besoin

La conformité des marchés avec le plan de passation des marchés et les budgets (calendrier de mise en œuvre et enveloppes budgétaires) ;

Pour les marchés passés en gré à gré ou par entente directe que les motifs invoqués sont conformes à la réglementation et qu'il n'existe pas en la circonstance d'abus de droit.

Mise en concurrence (phase DAO, lancement de l'AO)

Les modes de publicité, les délais de présentation des offres et l'organisation de la remise des offres ;

Le choix du type de consultation/procédure de sélection ;

Évaluation et attribution

Les méthodes d'évaluation utilisées, leur constance et conformité avec les critères définis dans le DAO ainsi que leur pertinence : cette appréciation se fera tant sur les aspects administratifs que sur les aspects techniques et financiers ;

La concordance entre les rapports d'analyse, les PV d'attribution, les notifications d'attribution et les marchés attribués ;

Les cas de tolérance accordée aux entreprises lors des évaluations des offres, et le respect du principe d'équité ;

L'attribution du marché selon la règle du mieux ou moins-disant ;

L'obtention de conditions économiques raisonnables notamment en comparant les prix unitaires à ceux de contrats similaires ;

Les cas de rupture de mise en concurrence, se traduisant par des ententes entre les entreprises ;

Les cas de fractionnements.

Contractualisation

La régularité des clauses contractuelles du marché de base ;

L'existence des garanties et leur caractère probant ;

La concordance entre les prescriptions techniques des DAO (dossiers d'appel d'offres) et celles attachées aux marchés signés ;

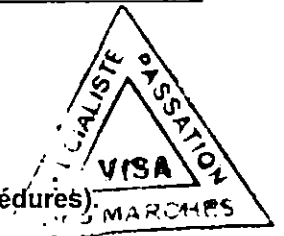
Les modifications en cours de marché, en s'assurant qu'elles sont bien appuyées par des ordres de service émanant des personnes autorisées (maître d'œuvre, missions de contrôle, etc.) ;

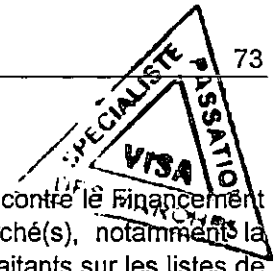
La légalité des avenants aux marchés initiaux tant en valeur qu'en termes d'opportunité technique et de respect du plafonnement prévu par la réglementation.

La présence de la déclaration d'intégrité signée

Marchés soumis à ANO de l'AFD.

Concernant les marchés soumis à l'ANO de l'AFD, il est demandé à l'auditeur de vérifier que les ANO prévus ont bien été sollicités et délivrés. Si ce n'est pas le cas, il conviendra de mettre en œuvre les mêmes diligences d'audit sur ces marchés que pour les marchés ne faisant pas l'objet d'ANO de l'AFD.





Diligences LCB/FT

La mise en œuvre des diligences LCB/FT (Lutte contre le blanchiment et lutte contre le Financement du Terrorisme) par le Maître d'Ouvrage avant l'attribution du/des marché(s), notamment la vérification de l'absence du/des bénéficiaire(s) des marchés ou des sous-traitants sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations-Unies, l'Union européenne et la France. Par ailleurs, il appartiendra à l'auditeur, dans le cadre de ce contrôle, de s'assurer de la bonne prise en compte des résultats des recherches effectuées par le Maître d'Ouvrage et des conséquences qui s'y attachent le cas échéant. En cas d'identification par l'auditeur d'un non-respect de ces obligations par la MOA, l'agence AFD doit procéder à une déclaration d'incident opérationnel et saisir son département de la conformité sans délai.

Diligences RSE

La mise en œuvre des diligences et des engagements pris par la contrepartie envers l'AFD en matière de Responsabilité Sociale et Environnementale a bien été réalisée. En particulier :

- La bonne affectation des budgets prévus pour les mesures E&S (et notamment un audit de la réinstallation des populations déplacées quand c'est le cas) ;
- L'intégration dans les DAO des engagements prévus dans le cadre du Plan de Gestion Environnemental et Social.

9 Information complémentaire

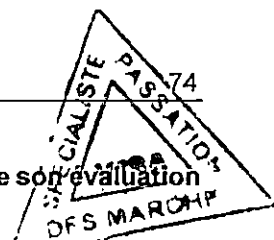
L'auditeur aura accès à toute la documentation légale, comptable et financière, les correspondances et toute autre information relative au programme qu'il aura jugée nécessaire. L'auditeur obtiendra une confirmation des montants décaissés et du solde des Comptes notamment auprès de CNC. Les informations disponibles devraient inclure les copies : le document d'évaluation du programme, la Convention d'Affectation, le rapport d'évaluation de la gestion financière, les rapports d'activité et d'exécution technique et financière et les rapports de supervision.

10 Normes et éthique

10.1 Normes professionnelles à utiliser

L'auditeur tient compte des diverses directives applicables pour l'établissement des rapports d'audit financier. Concernant l'application des Normes ISA, une attention particulière est accordée aux éléments suivants :

- **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), il importe d'identifier et évaluer les risques de fraude, d'obtenir ou fournir des preuves d'audit suffisantes d'analyse de ces risques et de traiter de manière appropriée les fraudes identifiées ou suspectées.
- **Lois et Règlements** : En élaborant l'approche d'audit et en exécutant les procédures d'audit, la conformité du Projet /Programme 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), sera évaluée.
- **Gouvernance** : Communication avec les responsables du Projet /Programme 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).
- **Risques** : Dans l'optique de réduire les risques d'audit à un niveau relativement faible, des procédures d'audit appropriées en réponse aux risques d'anomalies identifiés à l'issue de l'évaluation du système de contrôle interne, seront mises en œuvre, en conformité avec la



norme ISA 330 (Procédures d'audit mises en œuvre par l'auditeur à l'issue de son évaluation des risques).

Conformément à la norme ISAE 3000, l'auditeur prépare une documentation d'audit qui fournit :

- **Une trace suffisante et appropriée des travaux fondant son rapport d'audit ; et**
- **Des éléments démontrant que l'audit a été planifié et réalisé selon les normes ISA et dans le respect des exigences législatives et réglementaires applicables.**

On entend par documentation d'audit, la présentation des procédures d'audit réalisées, des éléments probants pertinents recueillis et des conclusions auxquelles l'auditeur est parvenu.

On entend par dossier d'audit un ou plusieurs classeurs ou autre moyen d'archivage, sous une forme physique ou électronique, contenant la documentation relative à une mission spécifique.

10.2 Éthique et indépendance

L'auditeur doit respecter le Code de déontologie des comptables professionnels de l'IFAC, élaboré et publié par le Conseil international pour les normes éthiques des comptables (International Ethics Standards Board for Accountants - IESBA) de l'IFAC.

Ce Code établit des principes éthiques fondamentaux pour les auditeurs portant sur l'intégrité, l'objectivité, l'indépendance, la compétence et la diligence professionnelle, la confidentialité, le comportement professionnel et les normes techniques.

11 Composition de la mission

Le consultant doit être un cabinet d'Expertise Comptable indépendant, régulièrement inscrit au Tableau d'un Ordre des Experts - Comptables reconnu au plan national et international, dotée d'une expérience générale :

- D'au moins 10 ans dans l'audit comptable et financier de programmes et projets de développement financés par des institutions et/ou donateurs nationaux et internationaux
- En audit de passation de marchés ;
- En audit dans le secteur du développement local/rural.

Une connaissance suffisante des lois, réglementations et normes en la matière dans le pays concerné serait un atout ; cela inclut notamment les réglementations relatives à la fiscalité, à la sécurité sociale et à l'emploi, à la comptabilité et aux systèmes d'information comptable, à la passation des marchés ;

En acceptant les présents TdR, l'auditeur confirme qu'il remplit au moins l'une des conditions suivantes :

- **Il est membre d'un organe ou un institut national de comptabilité ou d'audit qui est, lui-même, membre de la Fédération internationale des comptables (International Federation of Accountants, - IFAC) ; ou**
- **Il est membre d'un organe ou un institut national de comptabilité ou d'audit ; bien que l'organisme ne soit pas membre de IFAC, l'auditeur s'engage à réaliser cet audit financier conformément aux normes de l'IFAC et à la déontologie indiquée dans les présents TdR.**

La composition de la mission est laissée à l'appréciation du consultant. Toutefois, le personnel clé de la mission devra comporter au moins :

- Un Expert-Comptable Diplômé inscrit(e) au tableau d'un ordre des experts comptables reconnu par l'ONECCA, ayant au moins 10 ans d'expérience en audit financier, avec une bonne connaissance de la finance publique et audit des projets financés par la Banque Mondiale, l'AFD et l'UE et de bonnes

connaissances des procédures de gestion fiduciaires des projets financés par des partenaires au développement ;

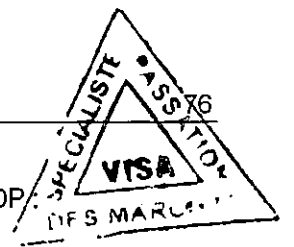
- Chef de mission : au moins Bac + 5 en audit et comptabilité, avec sept ans d'expériences au moins, en audit financier des projets financés par les bailleurs ;
- Auditeur Financier Senior : BAC+4 au moins en audit, gestion, comptabilité, justifiant de cinq ans d'expérience au moins en audit des projets financés par les partenaires au développement ;
- L'Expert en Passation des Marchés justifiant d'au moins 5 ans d'expériences dans les audits de Passation des Marchés des Projets à financements extérieurs serait un atout.

La configuration proposée, pour la mission, doit veiller à la spécificité d'interventions qui se dérouleront d'une part, auprès de services relevant du secteur public et, d'autre part, auprès d'opérateurs du secteur privé et/ou associatif.

Le volume global estimé des prestations en homme / jour pour l'ensemble de l'équipe d'audit est de 30 jours par exercice annuel complet audité. Pour l'audit de l'exercice 2020 du financement MINKA (dont la période s'étend du 1^{er} juin au 31 décembre 2020), le volume global est estimé à 15 hommes / jour.

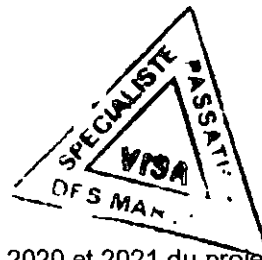
Tableau de qualification des dépenses des financements de l'AFD et de l'UE

DATE N° ORDRE	N° de journal	N° PIECE justificative	LIBELLE DE L'OPERATION	MONTANT NON JUSTIFIE	MONTANT INELIGIBLE	MONTANT INSUFFISAMMENT JUSTIFIE	Ligne d'affectation de la dépense (pertinent si programmation)	DESCRIPTION DES ANOMALIES	COMMENTAIRES DE L'AUDITE
XXX	XXX	XXX	EX : Perdiems mission évaluation XXX		XXX			Ex : Trop perçu de 1 jour	
XXX	XXX	XXX	EX : Carburant			XXX		Ex : Dépassement de 100 litres du véhicule XXX	
XXX	-	XXX	EX : Paiement des cotisations salariales	XXX	XXX			Ex : Absence d'écriture comptable concernant cette opération bancaire qui n'est pas documenté	



La liste des annexes aux TdR qui pourront être fournies en pièces jointes avec la DDP:

- Modèle de rapport d'audit
- Nomenclature des constats et anomalies,
- Liste des dépenses et des constatations (modèle),
- Modèle de lettre d'affirmation



Termes de Référence Sûreté

1. Préambule

La sûreté relative à la mise en œuvre de la réalisation de l'audit des exercices 2020 et 2021 du projet PNDP III Agropastoral (Financement FED et C2D III et Fonds de Contrepartie) relève entièrement de la responsabilité du Consultant. Le Consultant doit démontrer l'attention qu'il porte à la protection de ses collaborateurs en mission de prestation de services dans le pays. Il identifiera ainsi les risques et au regard de cette analyse, définira les moyens de prévention et de protection, en intégrant des moyens pouvant être organisationnels, techniques ou humains. Ces éléments seront décrits dans une méthodologie qui devra aborder et définir, pour chacune des rubriques ci-dessous, ce que le Consultant a prévu.

Avertissements :

- 1 - Les conditions de recevabilité spécifiées, même si elles s'efforcent d'être corrélées aux risques potentiels auxquels le Contrat pourra faire face, ont pour but exclusif de servir à l'évaluation des Propositions afin d'éliminer celles qui ne respecteraient pas un socle minimum d'exigence. Elles ne prétendent en aucun cas constituer des mesures suffisantes pour assurer la sécurité des personnes et des biens dans le cadre du Contrat. **L'évaluation des risques et les mesures de sûreté à définir et mettre en place par conséquent sont de la responsabilité du Consultant, qui les explicitera dans sa méthodologie de sûreté.**
- 2 - **Une méthodologie qui ne répondrait pas à l'une quelconque des conditions de recevabilité spécifiées dans les rubriques ci-dessous sera déclarée non conforme et la Proposition du Consultant sera rejetée.**

2. Analyse sûreté et menaces

Le Consultant précisera sa vision du contexte sûreté et des menaces dans la zone d'exécution du Contrat et/ou la zone dangereuse et présentera une analyse sûreté pour la zone concernée et pour les activités qu'il devra y réaliser. Il précisera la méthode et les références utilisées pour faire cette analyse, et présentera les scénarios principaux de menaces qui pourront être identifiés dès le stade de la Proposition.

De plus, il sera en capacité à tout moment de partager les éléments concernant la veille pays venant de son organisation locale ou de son siège.

Conditions de recevabilité :

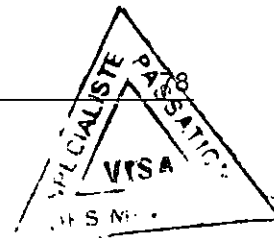
- Document décrivant la méthode adoptée pour réaliser cette analyse ;
- Au minimum une source de référence identifiable sera utilisée ;
- Identification et évaluation des menaces sûreté relatives au Contrat.

3. Organisation générale sûreté

Le Consultant définira au sein de son organisation les rôles et responsabilités généraux en matière de sûreté, ainsi que la répartition des tâches associées pour ce Contrat (incluant sous-traitants et cotraitants), et identifiera un référent sûreté. Il définira l'organisation et les moyens prévus. Dans l'hypothèse d'un groupement, le mandataire désignera pour ce Contrat un référent sûreté comme interlocuteur unique pour ce groupement.

Conditions de recevabilité :

- Présentation de l'organisation ;
- Le Consultant (et chacun des membres en cas de groupement) indiquera le nom du référent sûreté interne à l'entreprise, qui sera garant de la définition et du suivi des mesures mises en œuvre pour le Contrat.



4: **Mesures de sûreté spécifiques prévues**

En fonction de sa propre analyse sûreté et des principaux scénarios de menace éventuellement identifiés, le Consultant prévoira des mesures spécifiques et adaptées. Ces mesures couvriront a minima les sujets suivants :

4.1. Organisation Sûreté

Le Consultant devra décrire son organisation sûreté locale dans le pays où les Services seront réalisés. Il précisera notamment si cette organisation repose sur des ressources internes, avec ses propres moyens existant déjà dans le pays, s'il fait appel à un partenaire local, à un éventuel prestataire de sûreté ou à un "Security Officer" dédié au Contrat, ou s'il se repose sur les moyens étatiques du pays et s'il peut les solliciter en direct. Il décrit les rôles respectifs prévus pour chaque acteur intervenant localement.

Conditions de recevabilité :

- Description de l'organisation et des moyens mobilisés dans le pays d'exécution du Contrat ;
- Le Consultant (et chacun des membres en cas de groupement) indique le nom de la personne qui sera le correspondant pour toutes les questions de sûreté relatives au Contrat. Cette personne peut être la même que celle identifiée à l'article 3 ci-dessus ;
- En cas de groupement, identification de la coordination et de la répartition des responsabilités entre les membres.

4.2 Déplacement dans le pays et vers la zone concernée

En fonction de l'analyse sûreté, des dispositions particulières pourront être nécessaires pour sécuriser les déplacements dans le pays. Ces moyens pourront être l'utilisation d'aéronefs de compagnies nationale ou privée, l'utilisation de véhicules particuliers, ou de moyens maritimes ou fluviaux. Le Consultant décrira les moyens et dispositions prévus pour se protéger du risque sûreté (criminalité, kidnapping, etc.) pendant ces trajets. Ces dispositions pourront être techniques, organisationnelles ou humaines. Il distinguera les dispositions concernant les actions de protection de celles concernant les actions d'anticipation.

Le Consultant décrira la logistique de transport prévue avec les moyens humains, techniques et organisationnels et les dispositifs de suivi des déplacements. Il définira également ses exigences pour la gestion de la maintenance et pour les règles de conduite.

Conditions de recevabilité :

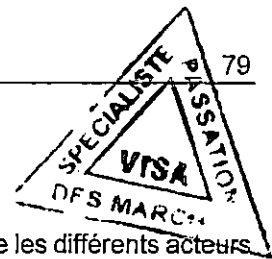
- Description des modes de déplacement, des moyens physiques de déplacement et des mesures de sécurisation prévues en lien avec ces déplacements ;
- Répartition des rôles et mesures prévus pour le Consultant lui-même, pour les intervenants externes et ceux attendus du Client et des autorités locales, avec identification de chacun des acteurs.

4.3 Hébergement lors des missions

Dans le cas où l'hébergement et les mesures de sécurisation du Consultant ne sont pas fournis par le Client ou l'entreprise de travaux (dans le cas d'un chantier), le Consultant décrira le type de logement et les mesures prévues pour sécuriser les équipes (gardiennage, moyens physiques, etc.).

Conditions de recevabilité :

- Description des critères de sélection du mode de logement et des mesures de sécurisation prévues pour chaque nuitée ;
- Fourniture des noms et adresses des hôtels ou lieux d'hébergement envisagés pour les nuitées.



4.4 Communication

Le Consultant mettra en place un processus de communication et d'échange entre les différents acteurs du Contrat, pour assurer la remontée des événements sûreté et mener à bien les actions préventives ou correctives jugées nécessaires. Il exposera les moyens lui permettant d'assurer une communication efficace.

Conditions de recevabilité :

- Description des moyens de communication prévus et des mesures prises pour assurer leur fiabilité.

5. Information, sensibilisation et formation avant le départ

Le Consultant prévoira des dispositions pour informer, sensibiliser et former ses collaborateurs avant le départ en mission. Ces dispositions feront l'objet d'actions de communication formalisées. Il décrira les dispositions prévues spécifiques à ce Contrat, sous la forme d'"ordres de mission" ou de documents apparentés.

Conditions de recevabilité :

- Description des consignes essentielles transmises au collaborateur (accueil, briefings, mise à jour de livrets de consignes, etc.) ;
- Fourniture de la liste des numéros d'urgence (numéros et prestataires locaux, rapatriement, permanence sécurité du siège) mise à disposition pour les missions du Contrat.

6. Gestion des alertes et gestion de crise

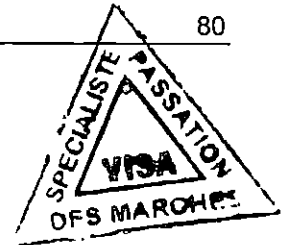
Le Consultant démontrera l'existence d'un processus de gestion de crise impliquant l'organisation locale et son siège. Il décrira les modalités principales de déclenchement et de fonctionnement de ce processus.

Dans ce cadre, le Consultant décrira le processus d'alerte allant de l'organisation locale à son siège et l'interaction avec le Client.

Conditions de recevabilité :

- Résumé de la procédure de gestion de crise dédiée à la sûreté, avec identification des éléments déclencheurs, des rôles et responsabilités.

DEUXIEME PARTIE



Section VIII – Conditions du Contrat et Formulaires

CONTRAT POUR SERVICES DE CONSULTANTS



Nom du Projet : _____

Contrat No. : _____

Entre

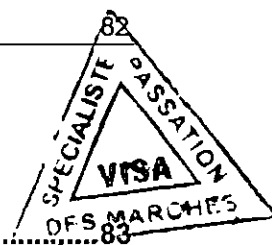
Le Programme National de Développement Participatif (PNDP)

Et

[Insérer le nom du Consultant]

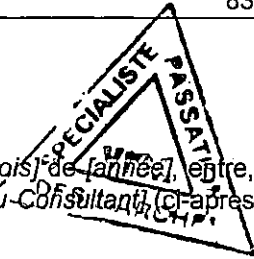
Date : _____

Table des matières



I – MODELE DE CONTRAT.....	83
II – CONDITIONS GENERALES DU CONTRAT	85
A. Dispositions Générales	85
B. Commencement, Achèvement, Amendement et Résiliation du Contrat.....	87
C. Obligations du Consultant	91
D. Personnel du Consultant et Sous-Traitants	94
E. Obligations du Client	95
F. Paiements versés au Consultant.....	97
G. Equité et Bonne Foi.....	100
H. Règlement des différends	100
ANNEXE 1 – Règles de l'AFD – Pratiques frauduleuses et de corruption – Responsabilité Environnementale et Sociale.....	101
ANNEXE 2 – Critères d'Eligibilité	103
III – CONDITIONS PARTICULIERES DU CONTRAT	105
IV - ANNEXES	115
ANNEXE A – Termes de référence.....	115
ANNEXE B – Proposition technique du Consultant incluant sa méthodologie et le Personnel-clé	115
ANNEXE C – Prix du Contrat.....	115
ANNEXE D – Formulaire de Garantie de Remboursement de l'Avance.....	116

I – MODELE DE CONTRAT



Le présent contrat (intitulé ci-après le "Contrat") est passé le [jour] jour du [mois] de [année], entre, d'une part, [nom du Client] (ci-après appelé le "Client") et, d'autre part, [nom du Consultant] (ci-après appelé le "Consultant").

[Note : Si le Consultant est constitué de plusieurs entités, le texte ci-dessus doit être modifié en partie comme suit : "...(ci-après appelé le "Client") et, d'autre part, un Groupement [nom du Groupement] constitué des entités suivantes, dont chacune d'entre elles sera conjointement et solidairement responsable à l'égard du Client pour l'exécution de toutes les obligations contractuelles, à savoir [nom du membre] et [nom du membre] (ci-après appelés le "Consultant")."]

ATTENDU QUE :

1. Le Client a demandé au Consultant de fournir certaines prestations de services définies dans les Termes de référence repris dans l'Annexe A au Contrat (ci-après intitulées les "Services") ;
2. Le Consultant, ayant démontré au Client qu'il a la capacité professionnelle, l'expertise et les ressources techniques requises, a convenu d'exécuter les Services conformément aux termes et conditions arrêtés au Contrat ;
3. Le Client a reçu un financement de l'Agence Française de Développement (appelée ci-après l'"AFD") en vue de contribuer au financement du coût des Services et se propose d'utiliser une partie de ce financement pour régler les paiements autorisés dans le cadre du Contrat, étant entendu (i) que les paiements effectués par l'AFD ne seront effectués qu'à la demande du Client et sur approbation de l'AFD, (ii) que ces paiements seront soumis à tous égards aux termes et conditions de l'accord de financement entre le Client et l'AFD, et (iii) qu'aucune partie autre que le Client ne peut se prévaloir de l'un quelconque des droits stipulés dans l'accord de financement ni prétendre détenir une créance sur le financement.

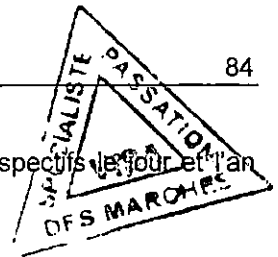
EN CONSÉQUENCE, les Parties ont convenu ce qui suit :

1. Les documents suivants ci-joints sont considérés comme partie intégrante du Contrat :
 - a) Les Conditions générales du Contrat, y compris l'Annexe 1 (Règles de l'AFD - Pratiques frauduleuses et de corruption – Responsabilité environnementale et sociale) et l'Annexe 2 (Critères d'Eligibilité).
 - b) Les Conditions particulières du Contrat.
 - c) Les Annexes :
 - Annexe A : Termes de référence ;
 - Annexe B : Proposition technique du Consultant (incluant la Déclaration d'Intégrité signée) ;
 - Annexe C : Prix du contrat ;
 - Annexe D : Formulaire de garantie bancaire pour le remboursement de l'avance.

En cas de différence entre les documents ci-avant, l'ordre de priorité ci-après prévaudra pour leur interprétation : les Conditions particulières du Contrat, les Conditions générales du Contrat, y compris l'Annexe 1, l'Annexe 2, l'Annexe A, l'Annexe B, l'Annexe C et l'Annexe D. Toute référence audit Contrat s'entendra comme incluant, à moins que le contexte ne le permette pas, la référence aux Annexes.

2. Les droits et obligations respectifs du Client et du Consultant sont ceux figurant au Contrat, en particulier :
 - a) Le Consultant fournira les Services conformément aux conditions du Contrat ; et
 - b) Le Client effectuera les paiements au Consultant conformément aux dispositions du Contrat.

EN FOI. DE QUOI, les Parties au Contrat ont signé celui-ci en leurs noms respectifs le jour et l'an ci-dessus :



Pour le *Programme National de Développement Participatif (PNDP)* et en son nom

Le Coordonnateur National

Pour le *[nom du Consultant ou du Groupement]* et en son nom

[Représentant autorisé]

[Note : Si le Consultant est constitué de plusieurs entités juridiques en Groupement, chacune d'entre elles doit apparaître comme signataire ou seul le mandataire signera, auquel cas le pouvoir l'habilitant à signer au nom de tous les membres doit être joint.]

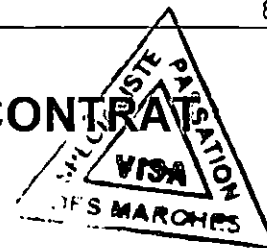
Pour et au nom de chacun des membres du Groupement

[Nom du mandataire]

[Représentant autorisé au nom des membres du Groupement]

[Ajouter des emplacements de signature pour chacun des membres, si tous sont signataires.]

II – CONDITIONS GENERALES DU CONTRAT



A. Dispositions Générales

1 Définitions

- 1.1 A moins que le contexte ne le requière différemment, chaque fois qu'ils sont utilisés dans le présent contrat, les termes ci-après ont les significations suivantes :
- a) **"AFD"** désigne l'Agence Française de Développement (AFD).
 - b) **"Autre personnel"** désigne un ou des professionnels fournis par le Consultant ou un Sous-traitant, affectés à la réalisation des Services en tout ou partie dans le cadre du Contrat.
 - c) **"Client"** désigne l'agence d'exécution avec laquelle le Consultant sélectionné signe le Contrat de prestation des Services.
 - d) **"CGC"** désigne les Conditions générales du Contrat.
 - e) **"CPC"** désigne les Conditions particulières du Contrat, qui permettent de modifier ou de compléter les CGC.
 - f) **"Consultant"** désigne toute entité publique ou privée qui fournit les prestations au Client en vertu du Contrat.
 - g) **"Contrat"** désigne le présent Contrat signé par les Parties ainsi que tous les documents joints stipulés à l'Article 1 du Modèle de Contrat, à savoir les Conditions générales du Contrat (CGC), les Conditions particulières (CPC) et les Annexes.
 - h) **"Date d'entrée en vigueur"** désigne la date à laquelle le Contrat entrera en vigueur, conformément à l'Article 11 des CGC.
 - i) **"Droit applicable"** désigne les lois et la réglementation applicables dans le pays du Client ou dans tout autre pays indiqué dans les **Conditions particulières du Contrat (CPC)**.
 - j) **"Groupement"** désigne une association formelle ou informelle disposant, ou non, d'une personnalité juridique distincte de celle des membres le constituant, de plus d'un Consultant, dans lequel un des membres, appelé mandataire, représente tous les membres du Groupement, et qui est conjointement et solidairement responsable de l'exécution du Contrat vis-à-vis du Client.
 - k) **"Jour"** désigne une journée calendaire sauf indication contraire.
 - l) **"Monnaie étrangère"** désigne toute monnaie autre que celle du pays du Client.
 - m) **"Monnaie nationale"** désigne la monnaie du pays du Client.
 - n) **"Partie"** désigne le Client ou le Consultant, selon le cas ; et, **"Parties"** désigne le Client et le Consultant.

- o) "**Personnel**" désigne collectivement le Personnel-clé, les Autres personnels du Consultant, des Sous-traitants, ou membres du Groupement, affecté par le Consultant pour la réalisation des Services ou une partie de ceux-ci dans le cadre du Contrat.
- p) "**Personnel-clé**" désigne un ou des experts fournis par le Consultant, dont les qualifications professionnelles, le savoir-faire, les connaissances et l'expérience sont essentielles à la réalisation des Services dans le cadre du Contrat, et dont les CV sont pris en compte pour l'évaluation technique de la Proposition du Consultant.
- q) "**Services**" désigne le travail à exécuter par le Consultant en vertu du Contrat, décrit dans les **Annexes A et B** du Contrat.
- r) "**Sous-traitant**" désigne toute personne physique ou morale avec laquelle le Consultant passe un accord de sous-traitance d'une partie des Services, le Consultant conservant la responsabilité entière de l'exécution du Contrat.

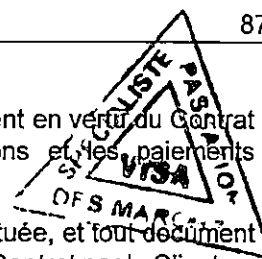
- | | | |
|--------------------------------------|-----|--|
| 2 Relations entre les Parties | 2.1 | Aucune disposition figurant au Contrat ne peut être interprétée comme créant une relation de commettant à préposé, ou établissant un lien de subordination d'employé à employeur entre le Client et le Consultant. Dans le cadre du Contrat, le Personnel exécutant les Services dépend totalement du Consultant et du Sous-traitant, le cas échéant, lesquels sont entièrement responsables des Services exécutées par ces derniers ou en leur nom. |
| 3 Droit applicable au Contrat | 3.1 | Le Contrat, sa signification, son interprétation, et les relations s'établissant entre les Parties seront régies par le Droit applicable. |
| 4 Langue | 4.1 | Le Contrat a été rédigé dans la langue indiquée dans les CPC , qui sera la langue faisant foi pour toutes questions relatives à la signification ou à l'interprétation du Contrat. |
| 5 Titres | 5.1 | Les titres ne limiteront, ne modifieront, ni n'affecteront en rien la signification du Contrat. |
| 6 Notifications | 6.1 | Toute notification nécessaire ou permise en vertu du Contrat devra l'être sous forme écrite, dans la langue indiquée à l'Article 4 des CGC. Une telle notification, demande ou approbation sera considérée comme ayant été faite lorsqu'elle aura été transmise en personne à un représentant autorisé de la Partie à laquelle cette communication est adressée, ou lorsqu'elle aura été envoyée à cette Partie à l'adresse indiquée dans les CPC . |
| | 6.2 | Une Partie peut changer son adresse aux fins de notification en donnant à l'autre partie notification écrite envoyée à l'adresse indiquée dans les CPC . |
| 7 Lieux | 7.1 | Les Services sont exécutés sur les lieux indiqués à l'Annexe A jointe et, lorsque la localisation d'une tâche particulière n'est pas précisée, en des lieux que le Client approuvera, dans son pays ou à l'étranger. |
| 8 Autorité du mandataire | 8.1 | Si le Consultant est constitué par un Groupement de plus d'une entité, les membres autorisent par la présente l'entité mandataire indiquée dans les CPC à exercer en leur nom tous les droits, et |

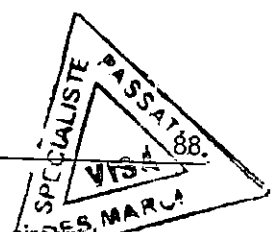
remplir toutes les obligations envers le Client en vertu du Contrat et à recevoir, notamment, les instructions et les paiements effectués par le Client.

- 9 Représentants autorisés** 9.1 Toute action qui peut ou qui doit être effectuée, et tout document qui peut ou qui doit être établi en vertu du Contrat par le Client ou par le Consultant, pourra l'être par les représentants désignés dans les CPC.
- 10 Fraude et corruption, responsabilité environnementale et sociale** 10.1 L'AFD exige le respect de ses règles concernant la fraude et la corruption, et la responsabilité environnementale et sociale tels que décrits dans l'Annexe 1 des CGC.

B. Commencement, Achèvement, Amendement et Résiliation du Contrat

- 11 Entrée en vigueur du Contrat** 11.1 Le Contrat entrera en vigueur à la date ("Date d'entrée en vigueur") de la notification faite par le Client au Consultant de commencer à fournir les Services. Cette notification confirmera que les conditions d'entrée en vigueur du Contrat, le cas échéant, énumérées dans les CPC ont été remplies.
- 12 Résiliation du Contrat par défaut d'entrée en vigueur** 12.1 Si le Contrat n'est pas entré en vigueur dans les délais indiqués dans les CPC à partir de la date du Contrat signé par les Parties, chacune des Parties peut, vingt-deux (22) jours au moins après notification écrite adressée à l'autre Partie, déclarer le Contrat nul et non avenu, auquel cas aucune Partie ne pourra introduire de réclamation en vertu de ce Contrat envers l'autre Partie.
- 13 Commencement des Services** 13.1 Le Consultant confirmera la disponibilité des Personnels-clé et commencera l'exécution des Services au plus tard à la Date d'entrée en vigueur indiquée dans les CPC.
- 14 Achèvement du Contrat** 14.1 A moins qu'il n'ait été résilié auparavant conformément aux dispositions de l'Article 19 ci-après, le Contrat prendra fin à l'issue de la période indiquée dans les CPC.
- 15 Contrat formant un tout** 15.1 Le Contrat contient toutes les provisions, dispositions et engagements convenus entre les Parties. Aucun agent ou représentant de l'une ou l'autre des Parties n'a le pouvoir de faire de déclaration, engagement, promesse, ou accord qui ne soit contenu dans le Contrat ; les Parties ne peuvent être ni liées par, ni tenues responsables, de tels engagements, déclarations, promesses ou accords.
- 16 Avenants** 16.1 Aucun avenant aux termes et conditions du Contrat, y compris des modifications portées à l'étendue des Services, ne pourra être mis en œuvre sans accord écrit entre les Parties. Toutefois, chaque Partie évaluera dûment toute proposition de modification ou de changement présentée par l'autre Partie.
- 16.2 Les Parties reconnaissent que le consentement préalable et écrit de l'AFD est requis en cas de toute modification majeure au Contrat.
- 17 Force Majeure** 17.1 Définitions :
- 17.1.1 Aux fins du Contrat, "**Force Majeure**" signifie tout événement hors du contrôle d'une Partie, qui n'est pas prévisible, qui est inévitable et qui rend impossible l'exécution par une Partie de ses obligations, ou qui rend cette exécution si difficile qu'elle peut être considérée





comme étant impossible dans de telles circonstances ; les cas de Force Majeure comprennent, mais ne sont pas limités à : guerres, émeutes, troubles civils, tremblements de terre, incendies, explosions, tempêtes, inondations ou autres catastrophes naturelles, confiscations, ou Fait du prince.

- 17.1.2 Ne constituent pas des cas de Force Majeure : (i) les événements résultant d'une négligence ou d'une action délibérée d'une des Parties, d'un de ses Personnels ou d'un de ses Sous-traitants, agents ou employés; (ii) les événements qu'une Partie agissant avec diligence aurait été susceptible de prendre en considération au moment de la conclusion du Contrat et d'éviter ou de surmonter dans l'exécution de ses obligations contractuelles.
- 17.1.3 L'insuffisance de fonds et le défaut de paiement ne constituent pas des cas de Force Majeure.
- 17.2 Non-rupture du Contrat :
- Le manquement de l'une des Parties à l'une quelconque de ses obligations contractuelles ne constitue pas une rupture du Contrat, ou un manquement à ses obligations contractuelles, si un tel manquement résulte d'un cas de Force Majeure, dans la mesure où la Partie placée dans une telle situation a pris toutes précautions, et mesures raisonnables, pour lui permettre de remplir les termes et conditions du Contrat.
- 17.3 Dispositions à prendre :
- 17.3.1 Une Partie faisant face à un cas de Force Majeure doit continuer de s'acquitter, dans toute la mesure du possible, de ses obligations en vertu du Contrat et doit prendre toutes les dispositions raisonnables pour minimiser les conséquences de tout cas de Force Majeure.
- 17.3.2 Une Partie affectée par un cas de Force Majeure doit en avertir l'autre Partie dans les plus brefs délais et en tout état de cause au plus tard quatorze (14) jours après l'apparition de l'événement ; apporter la preuve de l'existence et de la cause de cet événement ; et de la même façon notifier dans les plus brefs délais le retour à des conditions normales.
- 17.3.3 Tout délai accordé à une Partie pour l'exécution de ses obligations contractuelles sera prorogé d'une durée égale à la période pendant laquelle cette Partie aura été mise dans l'incapacité d'exécuter ses obligations par suite d'un cas de Force Majeure.
- 17.3.4 Pendant la période où il est dans l'incapacité d'exécuter les Services à la suite d'un cas de Force Majeure, le Consultant, sur instructions du Client, doit :
- a) cesser ses activités et démobiliser, auquel cas il sera remboursé des coûts raisonnables et nécessaires encourus et de ceux afférents à la reprise des Services si le Client l'exige, ou

- b) continuer l'exécution des Services autant que faire se peut, auquel cas, le Consultant continuera d'être rémunéré conformément aux termes du Contrat. Il sera également remboursé dans une limite raisonnable pour les frais nécessaires encourus.

17.3.5 En cas de désaccord entre les Parties quant à l'existence ou à la gravité d'un cas de Force Majeure, le différend sera tranché conformément aux dispositions des Articles 48 et 49 des CGC.

18 Suspension

18.1 Le Client peut arrêter tous paiements au Consultant en lui envoyant une lettre de notification de suspension si le Consultant manque de s'acquitter de ses obligations contractuelles, y compris la fourniture des Services. Cette lettre de notification de suspension (i) précisera la nature du manquement et (ii) demandera au Consultant d'expliquer la raison du manquement et de chercher à y remédier dans une période ne dépassant pas trente (30) jours après la réception de la notification de suspension par le Consultant.

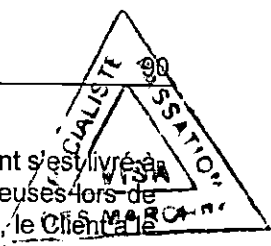
19 Résiliation

Le Contrat peut être résilié par l'une quelconque des parties dans les conditions ci-après :

19.1 Par le Client :

19.1.1 Le Client a le droit de résilier le Contrat à la suite de l'un quelconque des événements indiqués aux paragraphes (a) à (f) du présent Article. Dans un tel cas, le Client remettra une notification écrite d'un délai minimum de trente (30) jours au Consultant dans le cas des événements visés sous (a) à (d), de soixante (60) jours dans le cas des événements visés sous (e) et de cinq (5) jours dans le cas des événements visés sous (f) :

- a) Si le Consultant ne remédie pas à un manquement à ses obligations contractuelles, suivant une notification de suspension conforme aux dispositions de l'Article 18 ci-dessus ;
- b) Si le Consultant (ou, si le Consultant est constitué en Groupement, l'un de ses membres) fait faillite ou entre en règlement judiciaire, en liquidation ou redressement judiciaire, que ce soit volontairement ou non ;
- c) Si le Consultant ne se conforme pas à la décision finale prise à la suite d'une procédure d'arbitrage engagée conformément aux dispositions de l'Article 49.1 ci-après ;
- d) Si, après un cas de Force Majeure, le Consultant est placé dans l'incapacité d'exécuter une partie importante des Services pendant une période supérieure à soixante (60) jours ;
- e) Si le Client, de sa propre initiative et pour quelque raison que ce soit, décide de résilier le Contrat ;
- f) Si le Consultant manque à confirmer la disponibilité du Personnel-clé.



19.1.2 En outre, si le Client établit que le Consultant s'est livré à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses lors de l'obtention ou lors de l'exécution du Contrat, le Client a le droit de résilier le Contrat après notification écrite de quatorze (14) jours au Consultant.

19.2 Par le Consultant :

Le Consultant a le droit de résilier le Contrat, par notification écrite effectuée dans un délai qui ne saurait être inférieur à trente (30) jours suivant l'apparition de l'un des cas décrits aux paragraphes (a) à (d) ci-après :

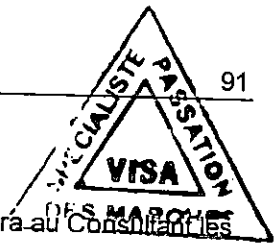
- a) si le Client ne règle pas, dans les quarante-cinq (45) jours suivant réception de la notification écrite du Consultant d'un retard de paiement, les sommes qui sont dues au Consultant, conformément aux dispositions du Contrat, et non sujettes à contestation conformément aux dispositions de l'Article 49.1 ci-après ;
- b) si, à la suite d'un cas de Force Majeure, le Consultant se trouve dans l'incapacité d'exécuter une partie importante des Services pendant une période d'au moins soixante (60) jours ;
- c) si le Client ne se conforme pas à la décision finale prise suite à une procédure d'arbitrage conduite conformément aux dispositions de l'Article 49.1 ci-après ; ou
- d) si le Client a manqué à ses obligations contractuelles et n'y a pas remédié dans un délai de quarante-cinq (45) jours (ou tout délai additionnel que le Consultant aurait accepté par écrit) après réception de la notification faite par le Consultant de ce manquement.

19.3 Cessation des droits et obligations :

Tous droits et obligations contractuelles des Parties cesseront à la résiliation du Contrat conformément aux dispositions des Articles 12 ou 19 des CGC, ou à l'achèvement du Contrat conformément aux dispositions de l'Article 14 des CGC, à l'exception (i) des droits et obligations qui pourraient demeurer à la date de résiliation ou d'achèvement du Contrat, (ii) de l'obligation de réserve définie dans l'Article 22 ci-après, (iii) de l'obligation qu'a le Consultant d'autoriser l'inspection, la copie et la vérification des comptes et écritures, conformément à l'Article 25 ci-après, et (iv) des droits qu'une Partie pourrait conserver conformément aux dispositions du Droit applicable.

19.4 Cessation des Services :

Sur résiliation du Contrat par notification de l'une des Parties à l'autre conformément aux dispositions des Articles 19.1 ou 19.2 ci-dessus, le Consultant devra, dès l'envoi ou la réception de cette notification, prendre les mesures permettant de conclure au mieux les Services et tenter de restreindre dans toute la mesure du possible les dépenses correspondantes. En ce qui concerne les documents préparés par le Consultant, et les équipements et autres contributions du Client, le Consultant procédera comme indiqué aux Articles 27 et 28 ci-après.



19.5 Païement à la suite de la résiliation :

Après la résiliation du Contrat, le Client règlera au Consultant les sommes suivantes :

- a) la rémunération due conformément aux dispositions de l'Article 42 ci-après au titre des Services qui auront été effectuées de manière satisfaisante jusqu'à la date de résiliation ; les autres dépenses et, dans le cas de Contrats à prix unitaires (temps passé), les remboursables, conformément aux dispositions de l'Article 42 au titre de dépenses effectivement encourues avant la Date d'entrée en vigueur de la résiliation ; et
- b) dans les cas de résiliation définis dans les paragraphes (d) à (e) de l'Article 19.1.1 ci-dessus, le remboursement dans une limite raisonnable des dépenses résultant de la conclusion rapide et en bon ordre du Contrat, ainsi que des dépenses de rapatriement du personnel du Consultant.

C. Obligations du Consultant

**20 Disposition
générales**

20.1 Normes de réalisation :

20.1.1 Le Consultant exécutera les Services et remplira ses obligations de façon diligente, efficace et économique conformément aux règles de l'art ; pratiquera une saine gestion ; utilisera des techniques de pointe appropriées et des équipements, machines, matériels et procédés sûrs et efficaces. Dans le cadre de l'exécution du Contrat ou des Services, le Consultant se comportera toujours en conseiller loyal du Client, et défendra en toute circonstance les intérêts légitimes du Client dans ses rapports avec les tiers.

20.1.2 Le Consultant emploiera et fournira le Personnel et ses Sous-traitants, disposant des qualifications et de l'expérience nécessaires pour la réalisation des Services.

20.1.3 Le Consultant peut sous-traiter une partie des Services sous la condition expresse que les Personnels-clé et ses Sous-traitants aient été approuvés par le Client au préalable. Indépendamment d'une telle approbation, le Consultant demeure entièrement responsable pour la réalisation des Services. Le Consultant ne peut pas sous-traiter la totalité des Services.

20.2 Droit applicable aux Services :

20.2.1 Le Consultant exécutera les Services conformément au Droit applicable et prendra toutes les mesures pour que ses Sous-traitants et le Personnel du Consultant respectent ce Droit applicable.

20.2.2 Durant l'exécution du Contrat, le Consultant se conformera aux interdictions réglementaires d'importation de biens et services dans le pays du Client.

20.2.3 Le Client fera connaître par écrit au Consultant les coutumes locales qu'il devra respecter.

21 Conflits d'intérêts

21.1 Le Consultant défendra avant tout les intérêts du Client sans prendre en compte l'éventualité d'une mission future et évitera

strictement tout conflit d'intérêts avec d'autres missions ou avec les intérêts de sa propre société.

21.2 Commissions, rabais, etc. :

21.2.1 La rémunération du Consultant, qui sera versée conformément aux dispositions des Articles 41 à 46 des CGC, constituera la seule rémunération versée au titre du Contrat et, sous réserve des dispositions de l'Article 21.3 ci-après, le Consultant n'acceptera pour lui-même aucune commission à caractère commercial, rabais ou autre paiement de ce type lié aux activités conduites dans le cadre du Contrat ou dans l'exécution de ses obligations contractuelles, et s'efforcera à ce que son Personnel et ses agents, ainsi que ses Sous-traitants et leurs agents, ne perçoivent pas de rémunération supplémentaire de cette nature.

21.2.2 Si, dans le cadre de l'exécution de ses Services, le Consultant est chargé de conseiller le Client en matière d'achat de fournitures, équipements, travaux, prestations intellectuelles (consultants) ou autres prestations de services, il se conformera aux règles sur la passation des marchés du Client et exercera en toutes circonstances ses responsabilités de façon à protéger au mieux les intérêts du Client. Tout rabais ou commission obtenu par le Consultant dans l'exercice de ses responsabilités en matière de passation des marchés sera crédité au Client.

21.3 Non-participation du Consultant et de ses affiliés à certaines activités :

Sauf mention contraire dans les CPC, une entreprise qui a été engagée par le Client pour réaliser des travaux ou fournir des biens, d'équipements ou des services (autres que les services de consultants) pour un projet, et toutes les entreprises qui lui sont Affiliées, ne pourront fournir des services de consultants relatifs à ces biens, équipements, travaux ou services.

21.4 Interdiction d'activités incompatibles :

Le Consultant, et sous sa responsabilité ses Sous-traitants et leur personnel, ne devront pas s'engager, directement ou indirectement dans des activités commerciales ou professionnelles qui pourraient être incompatibles avec les activités qui leur ont été confiées en vertu du Contrat.

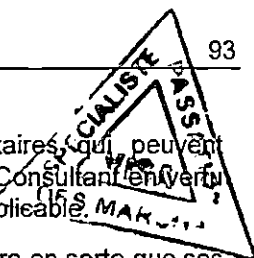
21.5 Obligation de signaler les activités conflictuelles :

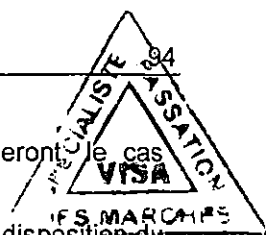
Le Consultant, et sous sa responsabilité son Personnel et ses Sous-traitants, ont l'obligation de signaler au Client toute situation réelle ou potentielle de conflit qui a un impact sur leur capacité à servir au mieux les intérêts du Client, ou qui pourrait être perçue comme telle. Tout manquement à signaler une telle situation peut conduire à la résiliation du Contrat.

22 **Obligation de réserve**

22.1 Le Consultant et son Personnel s'engagent à ne pas divulguer d'information confidentielle relative aux Services ni les recommandations formulées lors de l'exécution des Services ou qui en découleraient sans autorisation préalable écrite du Client.



- 
- 23 Responsabilité du Consultant** 23.1 Sous réserve des dispositions supplémentaires qui peuvent figurer dans les **CPC**, les responsabilités du Consultant en vertu du Contrat sont celles prévues par le Droit applicable.
- 24 Assurance à la charge du Consultant** 24.1 Le Consultant (i) prendra et maintiendra, et fera en sorte que ses Sous-traitants prennent et maintiennent à ses frais (ou aux frais des Sous-traitants, le cas échéant), mais conformément aux termes et conditions approuvés par le Client, une assurance couvrant les risques et pour les montants indiqués dans les **CPC**, et (ii) à la demande du Client, lui fournira la preuve que cette assurance a bien été prise et maintenue et que les primes ont bien été réglées. Le Consultant devra prendre cette assurance avant le commencement des Services comme indiqué à l'Article 13 ci-avant.
- 25 Comptabilité, inspection et audit** 25.1 Le Consultant tiendra à jour et de façon systématique la comptabilité et la documentation relative aux Services, selon des principes de comptabilité généralement reconnus, et sous une forme suffisamment détaillée pour permettre d'identifier clairement toutes les dépenses et coûts, et la base sur laquelle ils ont été calculés ; il veillera à ce que ses sous-traitants agissent de la même manière.
- 25.2 Le Consultant autorisera l'inspection périodique par l'AFD ou par ses représentants du site du projet et l'examen de la comptabilité et la documentation relative aux Services et à la soumission de la Proposition relative audits Services, et accordera la possibilité aux auditeurs désignés par l'AFD de vérifier ladite comptabilité et lesdits documents, si l'AFD en fait la demande. L'attention du Consultant est attirée sur l'Article 10 ci-avant qui stipule, entre autres, que le fait d'entraver l'exercice par l'AFD de son droit d'examen et de vérification tel que prévu par le présent Article constitue une pratique interdite pouvant conduire à la résiliation du Contrat.
- 26 Obligations en matière de rapports** 26.1 Le Consultant fournira au Client les rapports et documents indiqués dans l'**Annexe A** ci-jointe, dans la forme, les délais et selon les quantités indiquées dans cette Annexe.
- 27 Propriété des documents préparés par le Consultant** 27.1 Sauf disposition contraire stipulée dans les **CPC**, tous les rapports et renseignements se rapportant aux Services, cartes, plans, dessins, spécifications, bases de données, autres documents et logiciels, et tous matériaux collectés ou préparés par le Consultant pour le compte du Client en vertu du Contrat auront un caractère confidentiel et deviendront et demeureront la propriété du Client. Le Consultant les remettra au Client avant la résiliation ou l'achèvement du Contrat, avec l'inventaire détaillé correspondant. Le Consultant pourra conserver un exemplaire des documents et logiciels mais il ne pourra pas faire usage de ceux-ci pour des motifs sans relation avec le Contrat sans avoir obtenu l'accord écrit préalable du Client.
- 27.2 Si le Consultant doit passer un accord de brevet avec des tiers pour la conception de ces plans, dessins, spécifications, bases de données, autres documents et logiciels, il devra obtenir l'approbation écrite préalable du Client qui aura le droit, à sa discrétion, de demander à recouvrer le coût des dépenses encourues pour le développement des programmes concernés. Toutes autres restrictions pouvant concerner l'utilisation de ces



documents et logiciels à une date ultérieure seront échéant, indiquées dans les CPC.

28 Equipements, véhicules et fournitures

- 28.1 Les équipements, véhicules et fournitures mis à la disposition du Consultant par le Client ou achetés en tout ou en partie grâce à des fonds fournis par le Client, seront propriété du Client et seront marqués en conséquence. Sur résiliation du contrat ou à son achèvement, le Consultant remettra au Client un inventaire de ces équipements, véhicules et fournitures et les traitera conformément aux instructions du Client. Le Consultant, sauf instructions écrites contraires du Client, prendra une assurance pour les équipements, véhicules et fournitures qui restera valable aussi longtemps que ces biens resteront en sa possession, aux frais du Client et pour un montant égal à leur valeur de remplacement.
- 28.2 Les équipements et fournitures importés par le Consultant et son Personnel dans le pays du Client et utilisés soit aux fins de la mission ou aux fins d'usage personnel resteront propriété du Consultant ou de son Personnel, selon le cas.

D. Personnel du Consultant et Sous-Traitants

29 Description du Personnel-clé

- 29.1 Les titres, les descriptions de postes, les qualifications minimales et la durée estimative d'engagement nécessaire à l'exécution des Services pour les membres clé du Personnel-clé du Consultant sont décrits dans l'Annexe B.
- 29.2 En cas de Contrat à prix unitaires (temps passé) et si nécessaire pour se conformer aux dispositions de l'Article 20.1 des CGC, le Consultant pourra ajuster la durée estimative d'engagement du Personnel clé indiquée dans l'Annexe B, par notification écrite au Client, à la condition que (i) ces ajustements ne modifient pas la durée prévue d'engagement d'un des experts individuels de plus de 10%, ou de plus d'une semaine, la durée la plus longue étant retenue, et (ii) la totalité de ces ajustements ne fasse pas dépasser les plafonds fixés à l'Article 41.1 des CGC.
- 29.3 En cas de Contrat à prix unitaires (temps passé) et s'il est demandé des tâches additionnelles au-delà des Services définis à l'Annexe A, la durée estimative d'engagement du Personnel-clé pourra être prolongée par accord écrit entre le Client et le Consultant. Si cette prolongation conduit à un dépassement des plafonds fixés à l'Article 41.1 des CGC, les Parties signeront un avenant au Contrat.

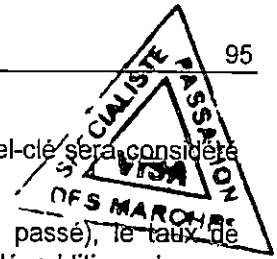
30 Remplacement de Personnel-clé

- 30.1 Sauf dans le cas où le Client donne son accord par écrit, aucun changement ne sera apporté au Personnel-clé.
- 30.2 Nonobstant ce qui précède, le remplacement de Personnel-clé durant l'exécution du Contrat ne pourra être envisagé qu'après demande écrite formulée par le Consultant et pour des raisons indépendantes de la volonté du Consultant, notamment décès ou incapacité pour raisons médicales. Dans un tel cas, aux fins de remplacement, le Consultant fournira une personne de qualification égale ou supérieure, au même taux de rémunération.

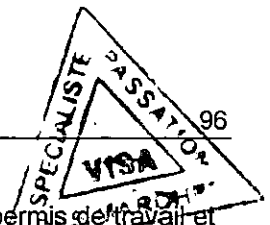
31 Approbation pour des Personnels-clé additionnels

- 31.1 Si durant l'exécution du Contrat, il s'avère nécessaire de mobiliser du Personnel-clé additionnel pour la réalisation des Services, le Consultant soumettra pour examen et approbation par le Client, son curriculum vitae. Si le Client ne formule pas d'objection motivée par écrit dans les vingt-deux (22) jours suivant la date où

il aura reçu le curriculum vitae, ce Personnel-clé sera considéré comme étant approuvé par le Client.



- 31.2 En cas de Contrat à prix unitaires (temps passé), le taux de rémunération applicable aux Personnels clé additionnels sera basé sur les taux des autres Personnels clé qui ont le même niveau de qualification et d'expérience.
- 32 Retrait de Personnel ou de Sous-traitant**
- 32.1 Si le Client découvre qu'un des membres du Personnel ou Sous-traitant s'est rendu coupable d'un manquement sérieux ou est poursuivi pour crime ou délit, ou si le Client établit qu'un des membres du Personnel ou un Sous-traitant s'est livré à la corruption ou à des pratiques frauduleuses lors de l'exécution des Services, le Consultant doit pourvoir immédiatement à son remplacement, sur demande écrite du Client.
- 32.2 Si le Client estime qu'un des membres du Personnel ou Sous-traitant n'a pas la compétence nécessaire ou se révèle incapable de remplir ses fonctions, il a le droit de demander son remplacement, en en spécifiant les motifs.
- 32.3 Tout remplacement de Personnel ou Sous-traitant doit être effectué par un remplaçant dont les qualifications et l'expérience sont au moins équivalentes à celles du Personnel remplacé, et devront être acceptables au Client.
- 33 Remplacement ou retrait de Personnel – conséquences sur les paiements**
- 33.1 En cas de Contrat à prix unitaires (temps passé), à moins que le Client n'en ait convenu autrement, (i) le Consultant prendra à sa charge tous les frais additionnels de voyage et autres résultant du retrait et/ou remplacement, et (ii) la rémunération versée au titre de chaque membre du Personnel de remplacement ne saura dépasser la rémunération qui aurait été versée au membre du Personnel qui a été remplacé.
- 33.2 Dans le cas d'un Contrat à rémunération forfaitaire, le Consultant prendra à sa charge tous les frais de voyage et autres résultant du retrait et/ou remplacement de Personnels-clé.
- 34 Heures ouvrables, heures supplémentaires, congés, etc. (Contrat au temps passé uniquement)**
- 34.1 Les heures ouvrables et les jours fériés applicables au Personnel sont indiqués dans l'Annexe A. Pour prendre en compte les délais de route vers le pays du Client ou en provenance de ce pays, le Personnel qui exécutera les Services dans le pays du Client sera réputé avoir commencé (ou terminé) les Services le nombre de jours avant son arrivée ou après son départ du pays du Client indiqué dans l'Annexe A.
- 34.2 Le Personnel n'aura pas le droit d'être payé en heures supplémentaires, ni de bénéficier de congés maladie ou de vacances, sauf dans les cas définis à l'Annexe A ; la rémunération du Consultant sera réputée couvrir ces heures, congés de maladie ou vacances.
- 34.3 Les congés pris par le Personnel seront sujets à agrément préalable du Consultant qui s'assurera que les absences pour congé ne risquent pas de retarder le déroulement et le suivi des Services.
- E. Obligations du Client**
- 35 Assistance et exonérations**
- 35.1 Sauf indication contraire dans les CPC, le Client fera son possible pour :



- a) assister le Consultant pour obtenir les permis de travail et autres documents qui lui sont nécessaires dans le cadre de l'exécution des Services ;
- b) assister le Consultant pour obtenir rapidement pour son Personnel et, le cas échéant, leurs familles, les visas d'entrée et de sortie, les permis de résidence, et tous autres documents requis pour leur séjour dans le pays du Client durant l'exécution des Services ;
- c) faciliter le dédouanement des biens nécessaires à l'exécution des Services et des effets personnels appartenant au Personnel et à leurs familles ;
- d) donner aux agents et représentants officiels de l'Etat les instructions et informations nécessaires à l'exécution rapide et efficace des Services ;
- e) assister le Consultant, ses Sous-traitants et leur Personnel pour obtenir, conformément aux dispositions du Droit applicable, une exonération de toute obligation d'enregistrement, ou toute autorisation d'exercer leur profession en société ou à titre individuel dans le pays du Client ;
- f) assister le Consultant, ses Sous-traitants et leur Personnel, conformément aux dispositions du Droit applicable, à obtenir les autorisations d'importer dans le pays du Client des montants en Monnaie étrangère raisonnables au titre de l'exécution des Services et des besoins personnels du Personnel, et de réexporter les montants en Monnaie étrangère qui auront été versés au Personnel au titre de l'exécution des Services ; et
- g) accorder au Consultant toute autre assistance indiquée, le cas échéant, dans les **CPC**.

36 Accès au site du Projet

36.1 Le Client garantit au Consultant l'accès libre, gratuit et sans contrainte aux sites dont l'accès est nécessaire pour l'exécution des Services. Le Client sera responsable de tous dommages au Consultant, à ses Sous-traitants et à son Personnel qui pourraient résulter de leur présence sur ces sites, à moins que ces dommages ne soient la conséquence d'un manquement ou de la négligence du Consultant, de ses Sous-traitants ou leur Personnel.

37 Modification du Droit applicable concernant les impôts et taxes

37.1 Si, après la date de signature du Contrat, le Droit applicable aux impôts et taxes dans le pays du Client est modifié, et qu'il en résulte une augmentation ou une diminution des coûts à la charge du Consultant au titre de l'exécution des Services, la rémunération et les autres dépenses payables au Consultant seront réputés augmenter ou diminuer en conséquence, et les montants maxima figurant à l'Article 41.1 des CGC seront ajustés en conséquence.

38 Services, installations et propriétés du Client

38.1 Le Client mettra gratuitement à la disposition du Consultant et du Personnel, aux fins de l'exécution des Services, les services, installations et équipements indiqués à l'**Annexe A** aux dates et selon les modalités figurant à ladite Annexe.

38.2 Si ces services, installations et équipements ne peuvent être mis à la disposition du Consultant aux dates et selon les modalités prévues à l'**Annexe A**, les Parties se mettront d'accord sur (i) le

délai supplémentaire accordé au Consultant pour l'exécution des Services, (ii) les modalités selon lesquelles le Consultant obtiendra ces services, installations et équipements, et (iii) les paiements additionnels qui pourraient être versés au Consultant conformément aux dispositions de l'Article 41 des GCC.

39 Personnel de contrepartie

- 39.1 Le Client mettra gratuitement à la disposition du Consultant les personnels de contrepartie de cadre et d'appui, qui seront sélectionnés par le Client aidé des conseils du Consultant, si cela est stipulé à l'**Annexe A**.
- 39.2 Si le Client ne fournit pas le personnel de contrepartie au Consultant aux dates et selon les modalités indiquées à l'**Annexe A**, il s'entendra avec le Consultant sur (i) la façon dont les Services affectées par ce changement seront effectuées, (ii) les paiements additionnels qu'il versera, le cas échéant, au Consultant à ce titre conformément aux dispositions de l'Article 41 des CGC.
- 39.3 Le personnel de contrepartie, de cadre et d'appui, à l'exclusion du personnel de liaison du Client, travaillera sous la direction exclusive du Consultant. Si un membre du personnel de contrepartie n'exécute pas de façon satisfaisante les tâches qui lui sont confiées par le Consultant dans le cadre de la position qui lui a été attribuée, le Consultant pourra demander qu'il soit remplacé ; le Client ne pourra pas refuser, à moins d'un motif sérieux, de donner suite à la requête du Consultant.

40 Paiements

- 40.1 Le Client fera les paiements au Consultant au titre des Services rendus dans le cadre du Contrat, conformément aux dispositions du Chapitre F ci-après.

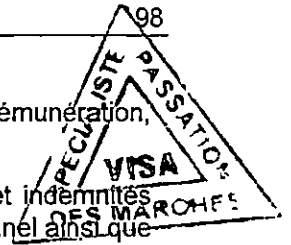
F. Paiements versés au Consultant

41 Montant plafond (temps passé) et prix du Contrat (forfait)

- 41.1 Dans le cas d'un Contrat à prix unitaires (temps passé), une estimation du coût des Services figure à l'**Annexe C** (Prix du Contrat). Les paiements faits en vertu du Contrat ne dépasseront pas les plafonds en Monnaie étrangère et en Monnaie nationale spécifiés dans les **CPC**. Si des paiements excédant les plafonds doivent être versés au Consultant, un avenant au Contrat devra être signé par les Parties, faisant référence à la disposition qui permet un tel avenant.
- 41.2 En cas de Contrat à prix global et forfaitaire, le prix du Contrat est fixe et indiqué dans les **CPC**. La décomposition du prix du Contrat est fournie à l'**Annexe C**. Aucune modification au prix du Contrat ne peut être faite sans l'accord des deux Parties aux fins de réviser l'étendue des Services selon l'Article 16 des CGC, et amender par écrit les Termes de référence dans l'**Annexe A**.

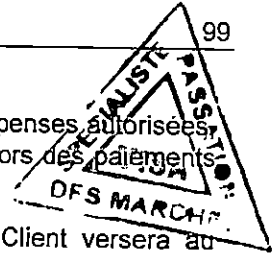
42 Rémunération et dépenses remboursables (Contrat au temps passé uniquement)

- 42.1 Le Client réglera au Consultant (i) la rémunération déterminée sur la base du temps effectivement consacré par chaque membre du Personnel à l'exécution des Services après la date de commencement des Services ou toute autre date dont les Parties auront convenu par écrit, et (ii) les autres dépenses incluant celles remboursables effectivement encourues par le Consultant lors de l'exécution des Services.
- 42.2 Les paiements seront déterminés par application des taux prévus à l'**Annexe C**.



- 42.3 Sauf si les **CPC** prévoient la révision des prix de la rémunération, ces prix seront fixes pendant la durée du Contrat.
- 42.4 Les rémunérations comprennent : (i) les salaires et indemnités que le Consultant aura convenu de payer au Personnel ainsi que les charges sociales et frais généraux (les primes et autres modalités d'intéressement ne sont pas admises dans le calcul des frais généraux), (ii) le coût du personnel du siège offrant un appui technique, mais qui ne figurent pas sur la liste du Personnel de l'**Annexe B**, (iii) la marge bénéficiaire du Consultant et (iv) tout autre coût sauf stipulation contraire dans les **CPC**.
- 43 Impôts et taxes**
- 43.1 Sauf indication contraire dans les **CPC**, le Consultant, les Sous-traitants et le Personnel paieront les impôts, droits, taxes et autres charges imposés en vertu du Contrat.
- 43.2 Par exception à ce qui précède, et comme indiqué aux **CPC**, tous les impôts indirects identifiés comme tels lors des négociations du Contrat seront remboursés au Consultant ou seront payés par le Client au nom du Consultant.
- 44 Monnaie de paiement**
- 44.1 Les paiements au titre du Contrat seront faits dans la (les) monnaie(s) indiquée(s) dans le Contrat.
- 45 Modalités de facturation et de paiement**
- 45.1 La facturation et les paiements au titre des Services seront effectués comme suit :
- a) Avance : Le Client versera au Consultant une avance pour le montant et dans le délai indiqués dans les **CPC**. Sauf mention contraire dans les **CPC**, cette avance sera payée après soumission par le Consultant d'une garantie bancaire émise en faveur du Client auprès d'une banque acceptée par celui-ci, pour un montant (ou des montants) dans la ou les monnaie(s) précisée(s) dans les **CPC** ; cette garantie devra (i) rester valide jusqu'à ce que l'avance ait été entièrement remboursée, et (ii) se présenter sous la forme définie dans l'**Annexe D** ou sous toute autre forme que le Client aura approuvée par écrit. L'avance sera récupérée par le Client selon les modalités spécifiées dans les **CPC** jusqu'à ce que l'avance ait été totalement remboursée.
- b) Décomptes (prix unitaire-temps passé) : Aussitôt que possible et au plus tard dans des quinze (15) jours suivant la fin du mois civil pendant la période des Services, ou après la fin de chaque période de temps spécifiée dans les **CPC**, le Consultant présentera au Client, en double exemplaire, des décomptes détaillés accompagnés de copies des factures, bordereaux et autres pièces justificatives appropriées des montants à payer conformément aux Articles 44 et 45 pour les mois ou toute autres périodes indiquées dans les **CPC**. Des décomptes différents seront établis pour les dépenses payables en Monnaie étrangère et en Monnaie nationale. Chaque décompte indiquera séparément la partie des dépenses qui correspond à la rémunération et celle qui correspond aux autres dépenses (incluant les remboursables). Le Client fera procéder au paiement des sommes correspondant aux décomptes mensuels du Consultant dans les soixante (60) jours suivant la réception de ces relevés et des pièces justificatives correspondantes. Seul le paiement de la partie du décompte qui n'est pas correctement justifiée pourra être différé. Si des paiements

effectués ne correspondent pas à des dépenses autorisées, le Client pourra procéder à l'ajustement lors des paiements suivants.

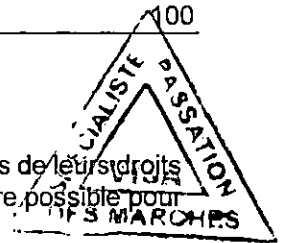


- c) Paiements forfaitaires progressifs : Le Client versera au Consultant dans le délai de soixante (60) jours à compter de la réception par le Client du(des) livrable(s) et de la facture correspondante pour le montant forfaitaire correspondant, tel que spécifié dans les **CPC**. Le paiement ne sera pas effectué si le Client n'approuve pas le(s) livrable(s), auquel cas le Client fera part de ses remarques au Consultant dans le même délai de soixante (60) jours. Le Consultant apportera rapidement les corrections nécessaires, puis le processus ci-avant sera réitéré.
- d) Paiement final : le dernier paiement fait au titre du présent Article ne pourra être versé qu'après remise par le Consultant et approbation par le Client du rapport intitulé "Rapport final" et du décompte intitulé "décompte final". Les Services seront considérés comme achevés et acceptés par le Client, et le rapport final ainsi que le relevé final approuvés par le Client dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la réception par le Client, à moins que celui-ci dans ce même délai de quatre-vingt-dix (90) jours, ne notifie par écrit au Consultant quelles sont les insuffisances et les inexactitudes qu'il a relevées dans l'exécution des Services, dans le Rapport final ou dans le décompte final. Le Consultant apportera immédiatement les changements et les corrections nécessaires et la même procédure sera répétée. Tout montant que le Client a payé ou fait payer conformément aux dispositions du présent Article en sus des montants effectivement payables conformément aux dispositions du Contrat sera remboursé au Client par le Consultant dans les trente (30) jours suivant la notification qui lui en sera faite. Une telle demande de remboursement émanant du Client devra être formulée dans les douze (12) mois calendaires suivant la réception par le Client du Rapport final et du relevé final, et de son approbation conformément à la procédure mentionnée ci-dessus.
- e) Tous les paiements faits au titre du Contrat seront versés sur les comptes du Consultant spécifiés dans les **CPC**.
- f) A l'exception du paiement final visé au paragraphe (d) ci-dessus, les paiements ne constitueront pas une preuve d'acceptation des Services et ne libéreront pas le Consultant de ses obligations au titre du Contrat.
- 46 **Intérêts moratoires et pénalités**
- 46.1 Intérêts moratoires : si le Client ne règle pas, dans les quinze (15) jours suivant la date à laquelle le paiement est dû en vertu de l'Article 45.1 (b) ou (c) des CGC, les sommes qui sont dues au Consultant, des intérêts seront versés au Consultant pour chaque jour de retard au taux annuel indiqué dans les **CPC**.
- 46.2 Pénalités : si le Consultant manque aux obligations du Contrat, le Client pourra appliquer les pénalités prévues dans les **CPC**. Le montant maximum des pénalités appliquées sera plafonné à 10% du montant du Contrat.

G. Equité et Bonne Foi

47 Bonne foi

- 47.1 Les Parties s'engagent à agir de bonne foi vis-à-vis de leurs droits contractuels réciproques et à prendre toute mesure possible pour assurer la réalisation des objectifs du Contrat.



H. Règlement des différends

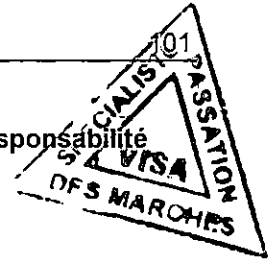
48 Règlement amiable

- 48.1 Les Parties feront de leur mieux pour régler à l'amiable les différends qui pourraient surgir de l'interprétation ou de l'exécution du Contrat.

- 48.2 Dans le cas où une des Parties objecte à une action ou défaut d'action de l'autre Partie, la première peut notifier par écrit à la seconde les motifs du différend, en fournissant tous détails nécessaires. La Partie qui se voit ainsi notifier le différend examinera celui-ci et répondra par écrit dans les quatorze (14) jours à date de la réception de la notification. Si elle ne répond pas dans les quatorze (14) jours, ou si le différend ne peut être résolu dans les quatorze (14) jours suivant la réponse, l'Article 49.1 des CGC s'appliquera.

49 Règlement des différends

- 49.1 Tout différend qui pourrait s'élever entre les Parties en raison des dispositions contractuelles et qui ne pourrait être réglé à l'amiable sera soumis à un règlement par l'une ou l'autre des Parties conformément aux dispositions spécifiées dans les CPC.



ANNEXE 1 – Règles de l'AFD – Pratiques frauduleuses et de corruption – Responsabilité Environnementale et Sociale

1. Pratiques frauduleuses et de corruption

Le Client, les fournisseurs, consultants, entrepreneurs et leurs sous-traitants doivent respecter les règles d'éthique les plus rigoureuses durant la passation et l'exécution des marchés. Selon qu'il s'agit de marchés de travaux, de fournitures, d'équipements, de prestations intellectuelles (consultants) ou d'autres prestations de services, le Client peut également être dénommé Maître d'Ouvrage ou Acheteur.

En signant la Déclaration d'Intégrité, les fournisseurs, consultants, entrepreneurs et leurs sous-traitants déclarent (i) qu'ils n'ont commis aucun acte susceptible d'influencer le processus d'attribution du marché au détriment du Client et notamment qu'aucune pratique anticoncurrentielle n'est intervenue et n'interviendra et que (ii) la négociation, la passation et l'exécution du Contrat n'a pas donné et ne donnera pas lieu à un acte de corruption ou de fraude.

L'AFD requiert que les documents de passation de marchés et les marchés qu'elle finance contiennent une disposition requérant des fournisseurs, consultants, entrepreneurs et de leurs sous-traitants qu'ils autorisent l'AFD à examiner les documents et pièces comptables relatifs au processus de passation et à l'exécution du marché et à les soumettre pour vérification à des auditeurs désignés par l'AFD.

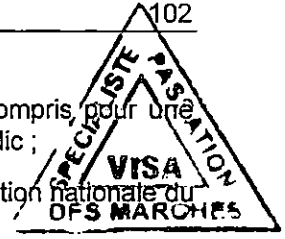
L'AFD se réserve le droit de prendre toute action appropriée afin de s'assurer du respect de ces règles d'éthique, notamment le droit de :

- a) Rejeter la proposition d'attribution d'un marché si elle établit que le soumissionnaire ou le consultant auquel il est recommandé d'attribuer le marché est coupable de corruption, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, ou s'est livré à des fraudes ou des pratiques anticoncurrentielles en vue de l'obtention de ce marché ;
- b) Déclarer la passation du marché non-conforme si elle détermine, à un moment quelconque, que les représentants du Client, des fournisseurs, consultants, entrepreneurs ou de leurs sous-traitants se sont livrés à la corruption, à des fraudes, ou à des pratiques anticoncurrentielles pendant le processus de passation du marché ou l'exécution du marché sans que le Client ait pris, en temps voulu et à la satisfaction de l'AFD, les mesures nécessaires pour remédier à cette situation, y compris en manquant à son devoir d'informer l'AFD lorsqu'il a eu connaissance de telles manœuvres.

Aux fins d'application de la présente disposition, l'AFD définit comme suit les expressions suivantes :

- a) La Corruption d'Agent Public est :
 - Le fait de promettre, d'offrir ou d'accorder à un Agent Public, directement ou indirectement, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre Personne¹ ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles ;
 - Le fait pour un Agent Public de solliciter ou d'accepter, directement ou indirectement, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre Personne ou entité, afin d'accomplir ou de s'abstenir d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.
- b) La notion d'Agent Public inclut :
 - Toute Personne physique qui détient un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire (au sein de l'Etat du Client), indépendamment du fait que cette Personne physique ait été nommée ou élue, indépendamment du caractère permanent ou provisoire de son mandat, qu'il soit rémunéré ou non, et indépendamment de sa position et du niveau hiérarchique qu'elle occupe ;

¹ Désigne toute personne, toute entreprise, toute société, tout gouvernement, tout État ou tout démembrement d'un État, ainsi que toute association ou groupement de plusieurs de ces personnes, ayant ou non la personnalité morale.



- Toute autre Personne physique qui exerce une fonction publique, y compris pour une institution d'État ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public ;
 - Toute autre Personne physique définie comme agent public par la législation nationale du pays du Client.
- c) La Corruption de Personne Privée² désigne :
- Le fait de promettre, d'offrir ou d'accorder, directement ou indirectement, un avantage indu de toute nature à toute Personne Privée, pour elle-même ou pour une autre Personne ou entité, afin que, en violation de ses obligations légales, contractuelles ou professionnelles, elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte ;
 - Le fait pour toute Personne Privée de solliciter ou d'accepter, directement ou indirectement, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre Personne ou entité, afin d'accomplir ou de s'abstenir d'accomplir un acte en violation de ses obligations légales, contractuelles ou professionnelles.
- d) La Fraude désigne toute manœuvre déloyale (action ou omission), qu'elle soit ou non pénalement incriminée, destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments ou à surprendre ou vicier son consentement, contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer des règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
- e) Une Pratique Anticoncurrentielle désigne :
- Toute action concertée ou tacite ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence sur un marché, notamment lorsqu'elle tend à : (i) limiter l'accès au marché ou le libre exercice de la concurrence par d'autres Personnes ; (ii) faire obstacle à la fixation des prix par le libre jeu du marché en favorisant artificiellement leur hausse ou leur baisse ; (iii) limiter ou contrôler la production, les débouchés, les investissements ou le progrès technique ; ou (iv) répartir les marchés ou les sources d'approvisionnement ;
 - Toute exploitation abusive par une Personne ou un groupe de Personnes d'une position dominante sur un marché intérieur ou sur une partie substantielle de celui-ci ;
 - Toute offre de prix abusivement bas, dont l'objet ou l'effet est d'éliminer d'un marché ou d'empêcher d'accéder à un marché une Personne ou l'un de ses produits.

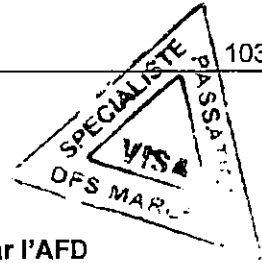
2. Responsabilité Environnementale et Sociale

Afin de promouvoir un développement durable, l'AFD souhaite s'assurer du respect des normes environnementales et sociales internationalement reconnues. A cet effet, les fournisseurs, consultants, entrepreneurs et leurs sous-traitants doivent s'engager, sur la base de la Déclaration d'Intégrité, à :

- a) Respecter et faire respecter par l'ensemble de leurs sous-traitants, en cohérence avec les lois et règlements applicables dans le pays où est réalisé le marché, les normes environnementales et sociales reconnues par la communauté internationale parmi lesquelles figurent les conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) et les conventions internationales pour la protection de l'environnement ;
- b) Mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux lorsqu'elles sont indiquées dans le Plan de Gestion Environnementale et Sociale (PGES) fourni par le Client.

² Désigne toute Personne physique autre qu'un Agent Public.

ANNEXE 2 – Critères d'Eligibilité



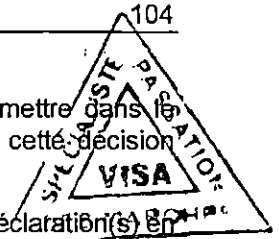
Eligibilité en matière de passation des marchés financés par l'AFD

1. Les financements octroyés par l'AFD sont totalement déliés depuis le 1^{er} janvier 2002. A l'exception des cas d'embargo des Nations-Unies, de l'Union Européenne, ou de la France, l'AFD finance tous marchés de travaux, fournitures, équipements, prestations intellectuelles (consultants) et autres prestations de services, sans considération de la nationalité de l'attributaire (ni de celle de ses fournisseurs ou sous-traitants), de l'origine des intrants ou ressources utilisés dans le processus de réalisation.
2. Ne peuvent être attributaires d'un marché financé par l'AFD, les Personnes¹ (y compris leurs fournisseurs, entrepreneurs, consultants et sous-traitants éventuels ainsi que tous les membres d'un groupement) qui, à la date de remise d'une candidature, d'une offre, d'une proposition ou lors de l'attribution du marché :
 - 2.1 font l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire, de sauvegarde, de cessation d'activité, ou sont dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature ;
 - 2.2 ont fait l'objet :
 - a) d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée dans le pays de réalisation du présent marché, pour fraude, corruption ou tout délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché, sous réserve d'informations complémentaires qu'elles jugeront utile de transmettre dans le cadre de la Déclaration d'Intégrité, qui permettraient de considérer que cette condamnation n'est pas pertinente dans le cadre du présent marché ;
 - b) d'une sanction administrative prononcée depuis moins de cinq ans par l'Union Européenne ou par les autorités compétentes du pays dans lequel elles sont établies, pour fraude, corruption ou tout délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché, sous réserve d'informations complémentaires que qu'elles jugeront utile de transmettre dans le cadre de la Déclaration d'Intégrité, qui permettraient de considérer que cette sanction n'est pas pertinente dans le cadre du présent marché ;
 - c) d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée, pour fraude, corruption ou pour tout délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché financé par l'AFD ;
 - 2.3 Figurent sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies, l'Union Européenne et/ou la France, notamment au titre de la lutte contre le financement du terrorisme et contre les atteintes à la paix et à la sécurité internationales ;
 - 2.4 ont fait l'objet d'une résiliation prononcée à leurs torts exclusifs au cours des cinq dernières années du fait d'un manquement grave ou persistant à leurs obligations contractuelles lors de l'exécution d'un marché antérieur, sous réserve que cette sanction n'ait pas fait l'objet d'une contestation de leur part en cours ou ayant donné lieu à une décision de justice infirmant la résiliation à leurs torts exclusifs ;
 - 2.5 n'ont pas rempli leurs obligations relatives au paiement de leurs impôts selon les dispositions légales du pays où elles sont établies ou celles du pays du Client ;
 - 2.6 Sont sous le coup d'une décision d'exclusion prononcée par la Banque Mondiale et figurent à ce titre sur la liste publiée à l'adresse électronique <http://www.worldbank.org/debarr>, sous

¹ Désigne toute personne, toute entreprise, toute société, tout gouvernement, tout État ou tout démembrement d'un État, ainsi que toute association ou groupement de plusieurs de ces personnes, ayant ou non la personnalité morale.

réserve d'informations complémentaires qu'elles jugeront utiles de transmettre dans le cadre de la Déclaration d'Intégrité, qui permettraient de considérer que cette décision d'exclusion n'est pas pertinente dans le cadre du présent marché ;

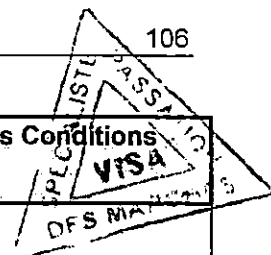
- 2.7 ont produit de faux documents ou se sont rendus coupables de fausse(s) déclaration(s) en fournissant les renseignements exigés par le Client dans le cadre du présent processus de passation et d'attribution du marché.
3. Les établissements et entreprises publics sont admis à participer à une procédure de mise en concurrence à la condition qu'ils puissent établir (i) qu'ils jouissent de l'autonomie juridique et financière, et (ii) qu'ils sont régis par les règles du droit commercial. A cette fin, les établissements et entreprises publics doivent fournir tout document (y compris leurs statuts) permettant d'établir, à la satisfaction de l'AFD, (i) qu'ils ont une personnalité juridique distincte de celle de leur État, (ii) qu'ils ne reçoivent aucune subvention publique ou aide budgétaire importante, (iii) qu'ils sont régis par les dispositions du droit commercial et qu'en particulier ils ne sont pas tenus de reverser leurs excédents financiers à leur État, qu'ils peuvent acquérir des droits et des obligations, emprunter des fonds, sont tenus du remboursement de leurs dettes et peuvent faire l'objet d'une procédure collective.

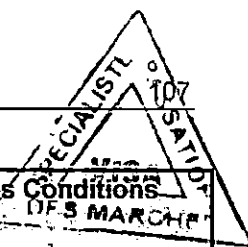


III – CONDITIONS PARTICULIERES DU CONTRAT

Articles des CGC	Modifications et compléments apportés aux Articles des Conditions Générales du Contrat
1.1(i) et 3.1 : Droit applicable	Le Contrat sera régi par les lois et règlements applicables dans le pays : République du Cameroun
1.1(q) : Services	Audit comptable et financier, du système de contrôle interne, et de passation des marchés pour les exercices 2020 et 2021 du projet PNDP III Agropastoral (Financement FED et C2D III et Fonds de Contrepartie)
4.1 : Langue	La langue est le français.
6.1 et 6.2 : Notifications	<p>Les adresses sont :</p> <p><u>Client</u> : Programme National de Développement Participatif (PNDP), sis au lieu-dit pont-dragages, après la résidence de l'ambassadeur de Côte d'Ivoire, non loin des bureaux de l'Organisation des Nations Unies pour l'Éducation, la Science et la Culture/UNESCO</p> <p>B.P : 660 Yaoundé, Tél : (+237) 692 80 75 41</p> <p>Courriel : pndp_cameroun@yahoo.fr/ cpmpndp@yahoo.com/ cpmpndp@gmail.com</p> <p>Attention : Coordonnateur National</p> <p><u>Consultant</u> : _____</p> <p>_____</p> <p>Attention : _____</p> <p>Télécopie : _____</p> <p>Courriel (si permis) : _____</p>
8.1 : Autorité du mandataire du Groupement	<p><i>Si le Consultant est constitué par un Groupement de plus d'une entité juridique, le nom de l'entité dont l'adresse figure à l'Article 6.1 des CPC doit être inséré ici.]</i></p> <p>Le mandataire au nom du Groupement est : _____</p> <p>_____ <i>[insérer le nom du mandataire]</i></p>
9.1 : Représentant autorisé	<p>Le représentant désigné est :</p> <p>Pour le Client : Coordonnateur National du PNDP</p> <p>Pour le Consultant : _____ <i>[nom, titre]</i></p> <p>Pour le Contrôle externe de l'exécution de la prestation : RAS</p>
11.1 : Entrée en vigueur du Contrat	Le Contrat entrera en vigueur à la date de sa signature.

Articles des CGC	Modifications et compléments apportés aux Articles des Conditions Générales du Contrat
12.1 : Résiliation du Contrat par défaut d'entrée en vigueur	Article non applicable.
13.1 : Commencement des Services	Date de notification de l'ordre de service de commencer : xxxxx
14.1 : Achèvement du Contrat	La durée du Contrat sera de : 30 jours par exercice audité.
	<p>Définitions et Attributions :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le Maitre d'Ouvrage est : le Coordonnateur National du PNDP, ci-après désigné Maitre d'Ouvrage ; 2. Le Chef de service du marché est l'Auditeur interne du PNDP ; 3. L'Ingénieur du Marché, est le Responsable Administratif et Financier du PNDP ; 4. Le Consultant est : Le Cabinet sélectionné.
	<p>La Commission de suivi et de recette technique du Contrat sera composée des membres suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le Maitre d'Ouvrage ou son représentant - Président ; 2. Le Chef de Service du Marché ou son représentant, Membre ; 3. Le Responsable Suivi-Evaluation du PNDP, Membre ; 4. L'Ingénieur du Marché ou son représentant, Rapporteur ; 5. Le Spécialiste en Passation des Marchés du PNDP, Membre ; 6. Le Chef comptable du PNDP, Membre
18.2 : Nouvel Article - Termes de référence sûreté	<p>Cet Article est applicable si et seulement si les Termes de Référence sûreté sont inclus dans le Contrat.</p> <p>S'il estime que l'intégrité physique de son Personnel, dans le cadre de l'exécution du Contrat, est menacée sérieusement et de façon imminente, le Consultant aura toute latitude pour décider sans notification préalable de démobiliser son Personnel de la zone d'exécution du Contrat et/ou de la zone dangereuse, et pourra suspendre immédiatement tout ou partie de l'exécution du Contrat. Le Consultant en informera sans délai le Client.</p> <p>Le Consultant devra, dans un délai maximal de sept (7) jours à partir de sa décision, justifier par écrit au Client que sa décision était conforme aux termes du premier alinéa ci-dessus. Il précisera les motifs ayant entraîné sa décision, les conséquences prévisibles pour le Contrat, les mesures proposées pour minimiser ces conséquences et les coûts entraînés par cette suspension et/ou démobilisation.</p> <p>Si le Client conteste la justification présentée par le Consultant pour sa décision, il devra notifier par écrit sa position, en précisant ses motifs, dans un délai maximal de quatorze (14) jours.</p> <p>Sauf en cas de contestation, le Client remboursera dans une limite raisonnable les frais directs résultant de cette suspension, démobilisation, et/ou remobilisation du Personnel du Consultant, étant entendu que le montant des frais remboursables et les modalités de remboursement seront conjointement arrêtés entre les Parties.</p>

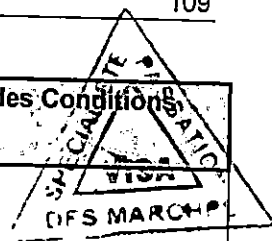




Articles des CGC	Modifications et compléments apportés aux Articles des Conditions Générales du Contrat
	<p>Le Consultant devra continuer de s'acquitter, dans toute la mesure du possible, de ses obligations en vertu du Contrat et prendre toutes les dispositions raisonnables pour minimiser les conséquences de tout cas de démobilisation et d'une éventuelle suspension des prestations. Ces dispositions feront l'objet d'un dialogue entre le Client et le Consultant afin de parvenir à un accord sur les ajustements à apporter à la poursuite des Services.</p> <p>En cas de reprise des Services, la durée de ceux-ci sera prorogée par avenant en application de l'Article 16 ci-avant, pour une durée équivalente à la durée de la suspension.</p> <p>Si la période de suspension excède une durée de soixante (60) jours consécutifs à compter de la date de suspension effective notifiée par le Consultant, le Contrat pourra être résilié par l'une ou l'autre des Parties en vertu des Articles 19.1.1(d) ou 19.2(b). Dans la même hypothèse, l'Article 19.5(b) s'appliquera.</p>
<p>20.2 : Droit Applicable aux Services</p>	<p>Le Consultant s'engage à respecter les critères d'éligibilité de l'AFD tels que spécifiés à l'Annexe 2 des conditions Générales du Contrat. Cet engagement s'applique à tous les Personnels et Sous-traitants.</p>
<p>20.3 : Nouvel Article - Etablissement stable</p>	<p>En cas d'obligation légale ou réglementaire pour le Consultant de disposer d'un établissement stable dans le pays du Client pour l'exécution du Contrat, le Consultant fournira au Client une attestation de l'existence, ou, à défaut, un justificatif de démarrage de la procédure de création ou d'enregistrement d'un tel établissement stable dans le pays du Client et le lien juridique avec le Consultant, dans les trente (30) jours suivant la signature du Contrat. A l'issue de la procédure de création ou d'enregistrement, le cas échéant, le Consultant remettra au Client une attestation de l'existence d'un tel établissement stable.</p> <p>Le Consultant sera autorisé, au cours de l'exécution du Contrat, si des contraintes légales ou réglementaires locales l'exigent, à créer un groupement ou modifier le Groupement existant en intégrant une filiale locale existante ou nouvellement créée du Consultant (ou de l'un des membres du Groupement), sans surcoût pour le Client, ce qui sera formalisé par un avenant au Contrat.</p>
<p>23.1 : Responsabilité du Consultant</p>	<p>La limitation de la responsabilité du Consultant à l'égard du Client ci-après pourra faire l'objet de négociation au moment de finaliser le Contrat :</p> <p>Limitation de la responsabilité du Consultant à l'égard du Client :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) A l'exception des cas où les dommages ou pertes résultent d'une faute lourde ou intentionnelle du Consultant ou de toute personne ou entreprises opérant pour le compte du Consultant dans le cadre de l'exécution des Services, le Consultant ne sera pas responsable envers le Client des dommages causés par le Consultant à la propriété du Client: <ul style="list-style-type: none"> (i) Pour tous dommages ou pertes indirectes ou induits ; et (ii) Pour tous dommages ou pertes directes dont le montant dépassera [insérer un multiple, par ex. une, deux ou trois] fois le montant total du Contrat. b) Cette limitation de responsabilité ne : <ul style="list-style-type: none"> (i) Couvre pas la responsabilité du Consultant, couvrant les dégâts causés aux Tiers par le Consultant ou tout autre personne ou entreprise agissant pour le compte du Consultant aux fins de l'exécution des Services ;

Articles des CGC	Modifications et compléments apportés aux Articles des Conditions Générales du Contrat
	(ii) Sera pas réputée comme accordant au Consultant une limitation ou exonération de responsabilité qui serait contraire au Droit applicable.
24.1 : Assurance à la charge du Consultant	<p>La couverture de l'assurance des risques sera comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Assurance de responsabilité professionnelle, avec une couverture minimale de [montant du Contrat en Francs CFA] ; b) Assurance au tiers, pour une couverture minimum "en conformité avec les dispositions du Droit applicable" ; c) Assurance du Client contre les accidents de travail couvrant le Personnel du Consultant et de leurs Sous-traitants, conformément au Droit applicable, et assurance vie, maladie, voyage ou autre.
27.1 : Propriété des documents préparés par le Consultant	Tous les rapports, études ou autres produits, sous forme de graphiques, logiciels ou autres, que le Consultant prépare pour le compte du Client au titre du présent Contrat deviennent et demeurent la propriété du Client. Le Consultant peut conserver un exemplaire desdits documents et logiciels
27.2 :	Le Consultant ne pourra utiliser ces <i>documents</i> à des fins sans rapport avec le Contrat, sans autorisation préalable écrite du Client.
30.2 : Remplacement de Personnel-clé	<p>Le Consultant devra fournir une personne de qualification égale ou supérieure, au même taux de rémunération que le personnel à remplacer. Cette qualification sera appréciée sur la base du CV du nouveau personnel fourni par le consultant et suite à la conclusion de l'entretien de ce personnel avec le Chef de service du marché.</p> <p>Si le Client ne formule pas d'objection motivée par écrit dans les quinze (15) jours suivant la date où il aura reçu le curriculum vitae, ce nouveau Personnel-clé sera considéré comme étant approuvé par le Client.</p> <p>En cas de défaillance / indisponibilité (pour des raisons indépendantes de la volonté du Consultant, notamment décès ou incapacité pour raisons médicales) d'un personnel clé, son remplacement doit être fait dans les trente (30) jours, faute de quoi des pénalités spécifiques pourront être appliquées au Consultant.</p>
35.1 (a) à (f) : Assistance et exonérations	<i>Le Client mettra à la disposition du Consultant tous les documents nécessaires pour l'accomplissement de sa mission conformément aux Termes de Références joint en annexes du présent contrat.</i>
35.1 (g) :	<i>Le client pourra assurer un rôle de facilitateur entre le consultant et les autorités administratives locales relativement à la sureté des personnes et des biens.</i>
41 : prix du Contrat (forfait)	<p>Le Contrat est à prix forfaitaire</p> <p>Le prix du Contrat est de : _____ Francs CFA toutes taxes comprises.</p> <p>Le montant des taxes et impôts indirects locaux dus au titre du Contrat pour les Services fournis par le Consultant seront : _____ [insérer le montant résultant des négociations avec le Consultant sur la base de l'estimation fournie par le Consultant dans le Formulaire FIN-2 de sa Proposition financière].</p>
42.1 : Rémunération et	Non Applicable

Articles des CGC	Modifications et compléments apportés aux Articles des Conditions Générales du Contrat
dépenses remboursables	
42.3 :	Les prix de la rémunération "ne seront pas" révisés.



**43.1 & 43.2 :
Impôts et taxes**

Le paiement des impôts, taxes et droits applicables au Contrat est spécifié dans le tableau ci-dessous.

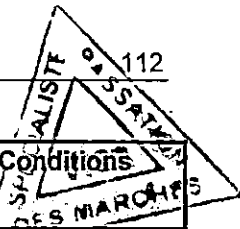
Impôts, taxes et droits applicables	Taux (pourcentage)	Modalités de paiement		
		a) Exonération du paiement	b) Paiement par le Consultant	c) Paiement direct par le Client pour le compte du Consultant
Taxes sur la valeur ajoutée (TVA) ou équivalent				
Factures du Consultant/membre du Groupement basé dans le pays du Client	19.25%			X
Factures du Consultant/membre du Groupement basé hors du pays du Client			X	
Retenue à la source sur les factures du Consultant basé hors du pays du Client (TSR)				
Factures du Consultant/membre du Groupement basé hors du pays du Client	5%		X	
Droits d'enregistrement du Contrat⁽¹⁾				
Droits d'enregistrement du Contrat	conformément à la réglementation en vigueur		X	
Droits de douane				
Droits de douane relatifs aux équipements, matériaux et fournitures importés et payés dans le cadre de l'exécution des Services, et considérés comme étant la propriété du Client	(2)		X	

En cas de paiement direct d'un ou plusieurs impôts, taxes et droits par le Client pour le compte du Consultant, conformément au tableau ci-dessus, le Client fournira au Consultant une attestation de paiement, ou tout justificatif équivalent, pour chaque paiement, dans les trente (30) jours suivant la demande écrite du Consultant.

En cas d'exonération applicable au Contrat :

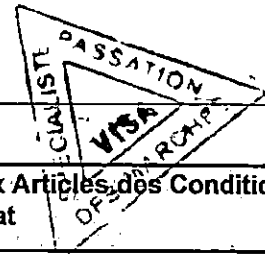
1. Le Client fournira au Consultant une attestation d'exonération, ou tout justificatif équivalent, dans les trente (30) jours suivant la signature du Contrat.
2. Cette exonération s'applique également :
 - Aux factures du Sous-traitant basé dans le pays du Client ;
 - Aux factures du Sous-traitant basé hors du pays du Client ;
 - Aux équipements, matériaux et fournitures apportés dans le pays du Client par le Consultant ou ses Sous-traitants dans le cadre de l'exécution des Services et qui, importés, seront par la suite réexportés par le Consultant ;
 - Aux biens importés dans le pays du Client par le Consultant, ses Sous-traitants, leur Personnel et leurs familles (à l'exception des ressortissants ou des résidents permanents du pays du Client) pour

Articles des CGC	Modifications et compléments apportés aux Articles des Conditions Générales du Contrat
	<p>leur usage personnel, et qui en seront par la suite réexportés lorsque ceux-ci quitteront le pays du Client, à condition qu'ils soient réexportés</p> <p>(i) Le Consultant, ses Sous-traitants et leur Personnel respectent les procédures douanières en vigueur pour l'importation des biens dans le pays du Client ; et</p> <p>(ii) Si le Consultant, ses Sous-traitants, et leur Personnel ne réexportent pas ces biens importés en franchise de droits et taxes mais en disposent dans le pays du Client, (i) ils s'acquitteront de ces droits et taxes conformément à la réglementation du pays du Client, ou (ii) ils rembourseront au Client ces taxes et droits si ce dernier les avait payés au moment de l'introduction de ces biens dans le pays du Client.</p> <p>(1) Ajouter ici une ligne, s'il existe d'autres droits similaires tels qu'une redevance sur les marchés publics, ou équivalent.</p> <p>(2) Le Consultant se référera aux taux en vigueur dans le pays du Client par catégorie d'équipements, matériaux et fournitures.</p>
<p>45.1(a) : Modalités de facturation et de paiement - Avance</p>	<p>Le versement de l'avance et la garantie de paiement de l'avance seront régis par les dispositions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Une avance de 20% du prix du Contrat en Monnaie nationale peut être accordée et sera versée dans les 15 jours qui suivront la date de signature du Contrat. Elle sera proportionnelle aux différentes phases. 2. La garantie bancaire de remboursement de l'avance sera émise pour un (ou des) montant(s) égal(aux) et dans la(les même(s) monnaie(s) que l'avance. La garantie bancaire ne fera l'objet d'une mainlevée que lorsque l'avance aura été entièrement remboursée. 3. Remboursement de l'avance : l'avance sera remboursée "par déduction de la moitié du montant de l'avance sur chacun des deux premiers paiements".
<p>45.1(b) : Modalités de facturation et de paiement – Décomptes</p>	<p>Non Applicable</p>
<p>45.1(c) : Modalités de facturation et de paiement – Paiements forfaitaires progressifs</p>	<p>Calendrier des paiements :</p> <p>Deux tranches de paiements avec possibilité d'une avance de 20% cautionnée à 100% et détaillée comme suit :</p> <p>1^{er} paiement : [insérer le montant du paiement], 50% du prix du Contrat en Francs CFA, lorsque le client valide le rapport provisoire et à la demande du Consultant ;</p>



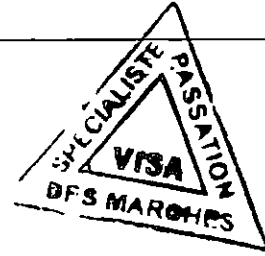
Articles des CGC	Modifications et compléments apportés aux Articles des Conditions Générales du Contrat
	<p>2^{ème} paiement : <i>[insérer le montant du paiement], 50% du prix du Contrat en Francs CFA, lorsque le client reçoit et valide quatre (04) exemplaires en version papier et version électronique le Rapport final d'audit assorti des commentaires de l'Agence Française de Développement et à la demande du Consultant ;</i></p> <p>La garantie bancaire en cas d'avance de 20% cautionnée à 100%, sera libérée lorsque le montant total des paiements aura atteint cinquante (50%) pour cent du Montant du financement concerné.</p>
45.1(e) :	<p>Les intitulés de compte sont :</p> <p>Pour les paiements en Monnaie nationale : <i>[insérer le compte].</i></p> <p><u>NB :</u> <i>les copies des factures de réception provisoire devront être systématiquement transmises au MINMAP, et la facture finale sera soumise au visa préalable du MINMAP avant sa transmission à l'organisme payeur.</i></p>
46.1 : Intérêts moratoires	<p>Le taux d'intérêt annuel est <i>le taux débiteur des entreprises de la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC) majoré d'un point.</i></p>

Articles des CGC	Modifications et compléments apportés aux Articles des Conditions Générales du Contrat
<p>46.2 : Pénalités</p>	<p>1. Penalité de retard</p> <p><i>a. Un deux millièmè (1/2000è) du montant TTC du marché de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;</i></p> <p><i>b. Un millièmè (1/1000è) du montant TTC du marché de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.</i></p> <p><i>Indépendamment des pénalités pour dépassement du délai contractuel, le consultant est passible des pénalités particulières suivantes pour inobservation des dispositions du contrat, notamment :</i></p> <p>2. Pénalités spécifiques</p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1. Mobilisation tardive (au-delà de sept jours à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de démarrer les services) du consultant : 0,3% du montant TTC du marché de la phase correspondante et de ses avenants éventuels.</i> <i>2. Remise tardive du rapport de démarrage (au-delà de sept jours à compter de la date de lancement des prestations) : 0,3% du montant TTC du marché de la phase correspondante et de ses avenants éventuels ;</i> <i>3. Remise tardive au-delà de Vingt-huit (28) jours à compter de la date de validation du rapport de démarrage, des rapports consolidés des Diagnostics Participatifs destinés à l'atelier de lecture : 0,3% du montant TTC du marché de la phase correspondante et de ses avenants éventuels ;</i> <i>4. Remise tardive au-delà de Dix (10) jours à compter de la date de validation des PTD par les COSES : 0,3% du montant TTC du marché de la phase correspondante et de ses avenants éventuels ;</i> <i>5. Retard au-delà de trente (30) jours pour le remplacement d'un personnel clé, à compter de la date de constat de sa défaillance / indisponibilité par le Maître d'Ouvrage ou ses représentants : 0,2% du montant TTC du marché de la phase correspondante et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard.</i> <p>Comme préalable à l'application des pénalités spécifiques, une mise en demeure sera servie au Consultant et une évaluation sera effectuée dans un délai de sept jours.</p> <p>Le Client notifiera les pénalités spécifiques au Consultant après constat de non-exécution.</p> <p>Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC du marché de base et de ses avenants éventuels.</p>
<p>49 : Règlement des différends</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Choix de l'arbitre : les différends soumis à arbitrage par une Partie seront réglés par un arbitre unique, conformément aux dispositions suivantes : Les deux Parties peuvent s'entendre pour désigner un arbitre unique ou, à défaut d'accord sur le choix de cet arbitre unique dans les trente (30) jours suivant réception par l'autre Partie d'une proposition de nomination effectuée par la Partie qui a engagé la procédure, chacune des Parties pourra demander à la Fédération internationale des ingénieurs-conseils (FIDIC) de Lausanne, Suisse, une liste d'au moins cinq noms. Chacune des Parties supprimera à son tour un nom de cette liste et le dernier nom



Articles des CGC	Modifications et compléments apportés aux Articles des Conditions Générales du Contrat
	<p>subsistant sur la liste sera celui de l'arbitre unique chargé du règlement du différend. Si la sélection finale de l'arbitre n'a pas été faite dans les soixante (60) jours suivant la réception de cette liste, le FIDIC nommera sur demande de l'une ou l'autre des Parties, et à partir de cette même liste ou bien d'une autre, l'arbitre unique chargé du règlement du différend.</p> <p>2. <u>Règles de procédure</u> : en l'absence de dispositions contraires, l'arbitrage se déroulera conformément aux règles de procédure d'arbitrage de la Commission des Nations Unies pour le droit commercial international (CNUDCI) en vigueur à la date du Contrat.</p> <p>3. <u>Nationalité et qualifications de l'arbitre</u> : l'arbitre unique désigné sera un expert de renom international légal ou technique particulièrement compétent dans le domaine du différend en question ; il ne sera pas ressortissant du pays d'origine du Consultant (ou du pays d'origine de l'un quelconque des membres en cas de Groupement) ni du Client. Aux fins du présent Article, "pays d'origine" aura la signification suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La nationalité du Consultant ou, si le Consultant est constitué en Groupement, d'un des membres ; ou b) Le pays dans lequel le Consultant (ou l'un quelconque des membres du Groupement) a son établissement principal ; ou c) Le pays dont sont ressortissants la majorité des actionnaires du Consultant (ou l'un des membres du Groupement) ; ou d) Le pays dont le Sous-Traitant concerné est ressortissant, lorsque le différend concerne une sous-traitance. <p>4. <u>Dispositions diverses</u> : dans le cas d'une procédure d'arbitrage réglée par les dispositions du présent Article :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) A moins qu'il n'en ait été convenu autrement, la procédure se déroulera à <i>[choisir un pays autre que celui du Consultant ou du Client]</i> ; b) Le <i>[insérer la langue retenue]</i> sera la langue officielle à toutes fins utiles ; et <p>La décision de l'arbitre unique sera définitive, obligatoire, exécutoire devant les tribunaux compétents. Les Parties excluent par le présent Article toute objection ou toute réclamation fondée sur une immunité relative à l'exécution du jugement</p>

IV - ANNEXES



ANNEXE A – Termes de référence

[La présente Annexe doit comprendre les Termes de référence (sur la base du texte de la Section VII de la DDP) finalisés par le Client et le Consultant lors des négociations ; les délais de réalisation des différentes tâches ; le lieu de réalisation des différentes activités ; les obligations de rapport détaillées ; les contributions du Client, y compris le personnel de contrepartie que le Client devra affecter pour travailler avec l'équipe du Consultant ; les tâches spécifiques qui doivent être préalablement approuvées par le Client.]

[Pour les contrats au temps passé, préciser : les horaires de travail pour le Personnel-clé ; les temps de trajet à destination et en provenance du pays du Client ; le cas échéant, les droits à congés payés ; les jours fériés dans le pays du Client qui peuvent affecter l'activité du Consultant ; etc.]

ANNEXE B – Proposition technique du Consultant incluant sa méthodologie et le Personnel-clé

[Insérer la Proposition technique du Consultant, finalisée lors des négociations du Contrat. Joindre les CV (mis à jour et signés par le Personnel concerné) établissant que les Personnels-clé ont les qualifications requises.]

ANNEXE C – Prix du Contrat

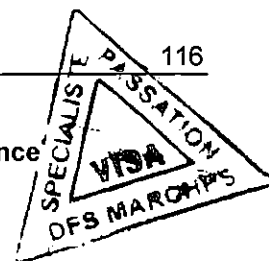
[Insérer les tableaux du ou des prix du Contrat. Les tableaux seront basés sur les Formulaires FIN-2, FIN-3, et FIN-4 de la Proposition financière du Consultant et refléteront toute modification convenue lors des négociations du contrat, le cas échéant.]

[Pour les Contrats au temps passé, les dépenses remboursables seront remboursées à leur coût réel, sauf disposition contraire explicite figurant dans la présente annexe ; dans tous les cas le montant remboursé ne sera pas supérieur au montant indiqué dans le Contrat.]

ANNEXE D – Formulaire de Garantie de Remboursement de l'Avance

[cf. Articles 45.1(a) des CGC et 45.1(a) des CPC]

Garantie bancaire de remboursement de l'avance



_____ [nom et adresse de la banque d'émission]

Bénéficiaire : _____ [nom et adresse du Client]

Date : _____

Garantie de restitution d'avance No. : _____

Nous avons été informés que _____ [nom du Consultant ou du Groupement identique au nom du signataire du Contrat] (ci-après dénommé le "Consultant") a conclu avec vous le Contrat No. _____ en date du _____ pour l'exécution _____ [nom du Contrat et description des Services] (ci-après dénommé le "Contrat").

De plus, nous comprenons qu'en vertu des conditions du Contrat, une avance au montant de _____ [insérer la somme en chiffres] (_____) [insérer la somme en lettres] est versée contre une garantie de restitution d'avance.

A la demande du Consultant, nous _____ [nom de la banque] nous engageons par la présente, sans réserve et irrévocablement, à vous payer à première demande, toutes sommes d'argent que vous pourriez réclamer dans la limite de _____ [insérer la somme en chiffres] (_____) [insérer la somme en lettres]¹. Votre demande en paiement doit être accompagnée d'une déclaration attestant que le Consultant ne se conforme pas aux conditions du Contrat parce qu'il a utilisé l'avance à d'autres fins que la fourniture des Services du Contrat.

Toute demande et paiement au titre de la présente garantie est conditionnelle à la réception par le Consultant de l'avance mentionnée plus haut dans son compte portant le numéro _____ à _____ [nom et adresse de la banque].

Le montant plafond de la présente garantie sera progressivement réduit par déduction des montants remboursés par le Consultant comme indiqué sur les décomptes certifiés par le Client qui nous seront présentés. La présente garantie expire au plus tard à la première des dates suivantes : sur réception des décomptes certifiés par le Client indiquant que le Consultant a remboursé la totalité de l'avance mentionnée plus haut, ou le _____ jour de _____ 2____². Toute demande de paiement doit être reçue à cette date au plus tard.

La présente garantie est régie par les Règles Uniformes de la CCI relatives aux Garanties sur Demande (RUGD), édition révisée de 2010, Publication CCI No. 758.

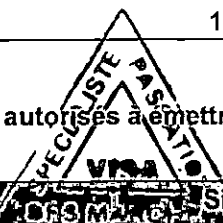
[Signature]

[Note : Le texte en italiques doit être retiré du document final ; il est fourni à titre indicatif en vue de faciliter sa préparation]

¹ Le Garant doit insérer un montant représentant l'avance mentionnée au Contrat soit dans la (ou les) devise(s) mentionnée(s) au Contrat, soit dans toute autre monnaie librement convertible acceptable par le Client.

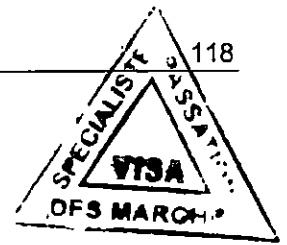
² Insérer la date prévue pour l'achèvement du contrat. Le Client doit prendre en compte le fait que, dans le cas de prorogation de la durée du Contrat, il devra demander au Garant de prolonger la durée de la présente garantie. Une telle demande doit être faite par écrit avant la date d'expiration mentionnée dans la garantie. Lorsqu'il préparera la garantie, le Client peut ajouter ce qui suit à la fin de l'avant-dernier paragraphe : "Sur demande écrite du Client formulée avant l'expiration de la présente garantie, le Garant prolongera la durée de cette garantie pour une période ne dépassant pas [six mois] [un an]. Une telle extension ne sera accordée qu'une fois."

ANNEXE E – Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics



N°	Liste des établissements de crédit	Sigle
01	Afriland First Bank (FIRST BANK) B.P. 11 834, Yaoundé	FIRST BANK
02	Banque Atlantique Cameroun (BACM) B.P. 2 933, Douala	BACM
03	Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME) B.P. 12 962, Yaoundé	BC-PME
04	Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK) B.P. 600, Douala	BGFIBANK
05	Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC) B.P. 1 925, Douala	BICEC
06	Bank Of Africa Cameroun (BOA Cameroun) B.P. 4 593, Douala	BOA Cameroun
07	Citibank Cameroun (CITIGROUP) B.P. 4 571, Douala	CITIGROUP
08	Commercial Bank-Cameroun (CBC) B.P. 4 004, Douala	CBC
09	Crédit Communautaire d'Afrique - Bank (CCA-BANK) B.P. 30 388, Yaoundé	CCA-BANK
10	Ecobank Cameroun (ECOBANK) B.P. 582, Douala	ECOBANK
11	National Financial Credit-Bank (NFC-Bank) B.P. 6 578, Yaoundé	NFC-Bank
12	Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-Cameroun) B.P. 300, Douala	SCB-Cameroun
13	Société Générale Cameroun (SGC) B.P. 4 042, Douala	SGC
14	Standard Chatered Bank Cameroon (SCBC) B.P. 1 784, Douala	SCBC
15	Union Bank of Cameroon (UBC) B.P. 15 569, Douala	UBC
16	United Bank for Africa (UBA) B.P. 2 088, Douala	UBA
N°	Liste des Compagnies d'assurance	
01	Activa Assurances, B.P. 12 970, Douala	
02	Area Assurances S.A, B.P. 1 531, Douala	
03	Atlantique Assurances S.A, B.P. 2 933, Douala	
04	Beneficial General Insurance S.A, B.P. 2 328, Douala	
05	Chanas Assurances S.A, B.P. 109, Douala	
06	CPA S.A, B.P. 54, Douala	
07	Nsia Assurances S.A, B.P. 2 759, Douala	
08	Pro Assur S.A, B.P. 5 963, Douala	
09	SAAR S.A, B.P. 1 011, Douala	
10	Saham Assurances S.A, B.P. 11 315, Douala	
11	Zenithe Insurance S.A, B.P. 1 540, Douala	

ANNEXE F – Modèle de rapport d'audit



**RAPPORT [PROVISOIRE ou FINAL]****<date>**

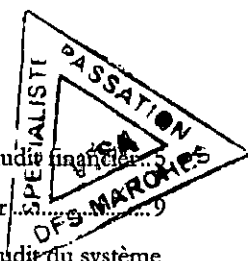
(Pour le rapport final, il s'agit de la date de signature du rapport final de l'auditeur indépendant;
pour un rapport provisoire, de la date de transmission pour consultation)

**AUDIT [FINANCIER, DU SYSTEME DE CONTRÔLE INTERNE,
DE PASSATION DES MARCHÉS, TECHNIQUE]****< INTITULE DU PROJET / PROGRAMME >**

Entité auditée	< Nom de l'Entité mettant en œuvre le Projet / Programme >
Pays :	< Pays où le Projet / Programme est mis en œuvre >
Autorité contractante :	< Autorité signataire : AFD ou MOA nationale >
Service ou agence de l'AFD :	< Service ou Agence AFD >
Référence du contrat d'audit :	< Indiquer la référence >
Dates des précédents rapports d'audit :	< Indiquer les dates, si applicable >
Auditeur :	< Cabinet d'audit responsable de l'audit >
Période couverte par l'audit	du <date> au <date>
Dates des travaux d'audit sur le terrain :	du <date> au <date>
État d'avancement du Projet / Programme :	< Indiquer si en cours ou achevé >
Date du rapport provisoire :	< Indiquer dans le rapport final >
Date de réponse de l'Autorité contractante / l'AFD :	< Indiquer dans le rapport final >

< EN-TÊTE DE L'AUDITEUR >

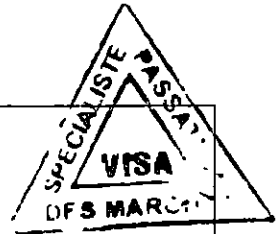
Sommaire



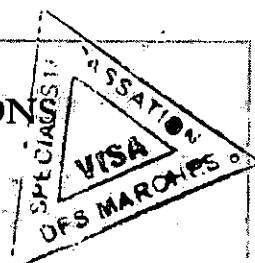
Rapport de l'auditeur indépendant [opinion sans réserve / avec réserve / défavorable] – Audit financier.....	9
Rapport de l'auditeur indépendant [impossibilité d'exprimer une opinion] – Audit financier.....	9
Rapport de l'auditeur indépendant [opinion sans réserve / avec réserve / défavorable] – Audit du système de contrôle interne.....	12
Rapport de l'auditeur indépendant [impossibilité d'exprimer une opinion] – Audit organisationnel.....	16
1 Contexte et objectifs de l'audit.....	18
1.1 Contexte de la mission.....	18
1.2 Projet audité.....	18
1.3 Objectifs de l'audit.....	18
2 Déroulement et méthodologie de l'audit.....	19
2.1 Périmètre de l'audit.....	19
2.2 Principales étapes et dates.....	19
2.3 Évènements marquants.....	19
2.4 Procédures d'audit.....	19
3 Résumé de toutes les constatations.....	21
3.1 Résumé des constatations financières.....	21
3.2 Résumé des constatations relatives au système de contrôle interne.....	22
3.3 Résumé des constatations relatives à la passation des marchés.....	28
3.4 Résumé des constatations relatives à l'exécution technique des marchés.....	29
3.5 Données essentielles de l'audit.....	30
3.6 Suivi des recommandations des audits antérieurs.....	31
4 Constatations et recommandations.....	33
4.1 Constatations financières.....	33
4.2 Constatations relatives au système de contrôle interne.....	34
4.3 Constatations relatives à la passation des marchés.....	40
4.4 Constatations relatives à l'exécution technique des marchés.....	41
Annexe 1 : États financiers du Projet / Programme.....	42
Annexe 2 : Rapprochement avec les flux de trésorerie.....	43
Annexe 3 : Liste des dépenses auditées.....	44
Annexe 4 : Compte – rendus des visites de terrain.....	45
Annexe 5 : Personnes rencontrées.....	46
Annexe 6 : Termes de référence de la mission.....	47

Comment utiliser ce modèle de rapport

- compléter les informations demandées entre les < >, surlignées en gris
- choisir le texte entre [] surligné en jaune, ou supprimer
- supprimer tous les exemples en rouge et surlignés en jaune
- supprimer toutes les instructions et notes de bas de page en rouge
- supprimer cet encadré et les deux suivants sur les orientations concernant les opinions d'audit



ORIENTATIONS CONCERNANT LES OPINIONS DE L'AUDIT FINANCIER



Si l'effet cumulé (pourcentage du total des dépenses déclarées pour le Projet / Programme) des constatations financières est **inférieur** au seuil de signification (habituellement de 2 %), l'auditeur doit exprimer une opinion **sans réserve**. Un **paragraphe d'observations** peut être ajouté pour attirer l'attention sur les constatations financières < 2%, le cas échéant.

Si l'effet cumulé (pourcentage du total des dépenses déclarées pour le Projet / Programme) des constatations financières est **supérieur** au seuil de signification (habituellement de 2 %), l'auditeur doit **au minimum** exprimer une **opinion avec réserve**. L'auditeur doit déterminer au cas par cas et sur la base de son jugement professionnel s'il est approprié d'exprimer une **opinion défavorable** ou de conclure à l'**impossibilité d'exprimer une opinion**.

La formulation des paragraphes intitulés "justification de l'opinion avec réserve" et "justification de l'opinion défavorable" peut être adaptée au cas par cas, en fonction de l'importance des constatations ou des dépenses concernées et des facteurs d'incertitude. Le type d'opinion d'audit (opinion avec réserve, opinion défavorable ou impossibilité d'exprimer une opinion) et la formulation du paragraphe « justification de l'opinion... » dépendent des éléments énumérés ci-dessous.

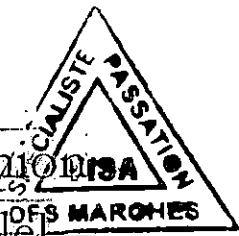
- Dans le cas des constatations financières, l'auditeur est **certain** (les éléments probants sont suffisants et appropriés) de l'importance et de l'inéligibilité du montant des dépenses concernées. L'auditeur peut évaluer si l'incidence des constatations est **significative** ou **diffuse**.
- Le caractère diffus des constatations financières : **diffus** signifie que l'importance des constatations est telle qu'elle fausse les dépenses totales éligibles et/ou induit le lecteur du rapport en erreur. L'auditeur se fonde sur son **jugement professionnel** pour déterminer si les constatations financières sont diffuses. Il peut utiliser un seuil **indicatif** proposé de 50 % (total des constatations financières exprimé en pourcentage des dépenses totales déclarées pour le Projet / Programme) pour émettre une opinion défavorable.

Plusieurs scénarios sont possibles en ce qui concerne l'opinion. Celle-ci dépend de plusieurs éléments: l'importance de chaque type de constatations et d'autres facteurs entraînant une incertitude (significative ou majeure), notamment **les limitations de l'étendue des travaux**.

En conséquence, il n'est pas possible de fournir une formulation standard pour le paragraphe intitulé « Justification de l'opinion », en cas d'opinion avec réserve et défavorable. La formulation proposée peut être utilisée et adaptée par l'auditeur au cas par cas et sur la base de son jugement professionnel.

En cas de **limitations de l'étendue des travaux**, l'auditeur doit évaluer l'incertitude qui en découle et son incidence possible sur l'éligibilité des dépenses déclarées, et décider s'il est approprié d'exprimer une opinion avec réserve ou une opinion défavorable ou encore de conclure à l'impossibilité d'exprimer une opinion.

Rapport de l'auditeur indépendant [opinion sans réserve / avec réserve / défavorable]



Audit financier

< Autorité contractante (AFD ou MOA nationale), [et Entité] >
< Adresse >

Conformément à nos termes de référence (TDR), nous avons audité les dépenses et les recettes déclarées dans les états financiers au < date > du projet / programme intitulé < intitulé du projet / programme >, le « **Projet / Programme** », couvrant la période du < date > au < date >, figurant à l'annexe 1. Ce rapport a été établi conformément à l'article < numéro > de la convention de financement < préciser la référence >, établie entre l'Agence française de développement et < nom de la structure signataire >.

Nos constatations sont présentées dans les parties prévues à cet effet de notre rapport, qui est exclusivement destiné à l'Autorité contractante, [et à] l'Entité, [et à l'Agence française de développement]² et vise à donner l'assurance que les fonds alloués au Projet/Programme ont été utilisés conformément aux conditions contractuelles applicables précisées à la section 2.1 de notre rapport, ainsi qu'à faciliter la détermination, avec l'Entité, de l'éventuel reste à verser ou des dépenses à rembourser.

Responsabilités respectives de la direction de l'Entité et des auditeurs

Aux termes des conditions contractuelles, la direction de l'Entité a la responsabilité d'établir les états financiers et de veiller à ce qu'il donne une image fidèle des dépenses effectivement engagées et des recettes effectivement perçues pour le Projet/Programme, conformément aux conditions contractuelles applicables.

Notre responsabilité consiste à auditer les états financiers et à communiquer nos constatations à l'Autorité contractante, [et à] l'Entité, [et à l'Agence française de développement]³, conformément aux termes de référence de la mission d'audit. Ces derniers précisent que nous devons réaliser notre travail conformément aux normes internationales d'audit (émises par l'International Federation of Accountants – IFAC →) dans la mesure où ces normes peuvent être appliquées dans le contexte spécifique d'un audit visant à vérifier le respect de conditions contractuelles. Ces normes nous imposent de respecter les règles de déontologie applicables lors de l'exécution de nos travaux.

Étendue de l'audit

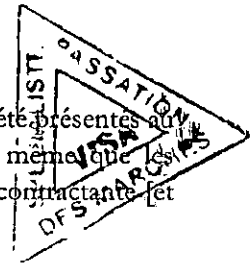
L'étendue de notre audit est définie dans nos termes de référence, comme le précise la section 2.1 de notre rapport. Notre tâche consiste à recueillir suffisamment d'éléments justifiant les montants et les informations figurant dans les états financiers pour fournir l'assurance que les états financiers sont exempts d'anomalies significatives, que celles-ci résultent d'erreurs ou de fraudes. Nous avons communiqué toutes nos constatations, quel que soit le montant en cause.

¹ Si les TdR prévoient l'envoi du rapport en même temps à l'Entité (§2.1.1.f des TDR).

² En cas de MOA nationale

³ En cas de MOA nationale

Nous avons pris en compte tous les éléments probants disponibles qui nous ont été présentés au cours de nos travaux sur le terrain, que nous avons achevés le <date>, de même que les observations et informations communiquées par la suite par l'Entité, l'Autorité contractante [et l'Agence française de développement]⁴ jusqu'à la date du présent rapport.



Option 1 – Opinion sans réserve

Nous estimons que les éléments probants recueillis sont suffisants et appropriés pour fonder notre opinion sans réserve.

Opinion sans réserve

À notre avis :

- les états financiers donnent une image fidèle des dépenses effectivement exécutées et des recettes effectivement perçues pour le Projet/Programme au cours de la période du <date> au <date>, conformément aux conditions contractuelles applicables ; et
- les fonds alloués au Projet/Programme par l'AFD ont, dans tous leurs aspects significatifs, été utilisés conformément aux conditions contractuelles applicables.

[Observation] (Facultatif)

Sans remettre en cause notre opinion, nous attirons votre attention sur les constatations financières présentées à la section 3.1, dont le montant s'élève à <montant> Euros, soit <pourcentage> % du montant total des dépenses déclarées pour le Projet/Programme sur la période couverte par l'audit.

Diffusion et utilisation

Le présent rapport demandé par l'Autorité contractante est exclusivement destiné à l'information et à l'usage de cette dernière [de l'Agence française de développement]⁵ et de l'Entité.

Signature de l'auditeur :

Nom de l'auditeur signataire :

Adresse de l'auditeur :

Date de signature : (ne pas utiliser pour les rapports provisoires. Date de signature du rapport final)

Option 2 – Opinion avec réserve

Nous estimons que les éléments probants recueillis sont suffisants et appropriés pour fonder notre opinion avec réserve.

Justification de l'opinion avec réserve

Nos constatations financières, présentées à la section 3.1 de notre rapport, portent sur un total de <montant> Euros. Ces constatations représentent <pourcentage> % du montant

⁴ En cas de MOA nationale

⁵ En cas de MOA nationale



total des dépenses déclarées pour le Projet/Programme, sur la période couverte par l'audit.

Nous jugeons ces constatations financières significatives dans le contexte de notre audit.

Nous n'avons notamment pas été en mesure de recueillir des éléments probants suffisants et appropriés en ce qui concerne : <description des problèmes>

Opinion avec réserve

Sous réserve de l'incidence des éléments mentionnés dans le paragraphe précédent – Justification de l'opinion avec réserve –, à notre avis :

- les états financiers donnent une image fidèle des dépenses effectivement exécutées et des recettes effectivement perçues pour le Projet/Programme au cours de la période du <date> au <date>, conformément aux conditions contractuelles applicables ; et
- les fonds alloués au Projet/Programme par l'AFD ont, dans leurs aspects significatifs, été utilisés conformément aux conditions contractuelles applicables.

Diffusion et utilisation

Le présent rapport demandé par l'Autorité contractante est exclusivement destiné à l'information et à l'usage de cette dernière, de l'Agence française de développement⁶ et de l'Entité.

Signature de l'auditeur :

Nom de l'auditeur signataire :

Adresse de l'auditeur :

Date de signature : (ne pas utiliser pour les rapports provisoires. Date de signature du rapport final)

Option 3 – Opinion défavorable

Nous estimons que les éléments probants recueillis sont suffisants et appropriés pour fonder notre opinion défavorable.

Justification de l'opinion défavorable

Nos constatations financières, présentées à la section 3.1 de notre rapport, portent sur un total de <montant> Euros. Ces constatations représentent <pourcentage> % du montant total des dépenses déclarées pour le Projet/Programme, sur la période couverte par l'audit.

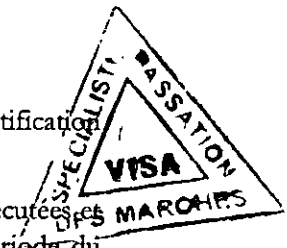
Nous jugeons ces constatations financières significatives et diffuses dans le contexte de notre audit.

Nous n'avons notamment pas été en mesure de recueillir des éléments probants suffisants et appropriés en ce qui concerne : <description des problèmes>

Opinion défavorable

⁶ En cas de MOA nationale

Sous réserve de l'incidence des éléments mentionnés dans le paragraphe précédent – Justification de l'opinion défavorable⁷, à notre avis :



- les états financiers ne donnent pas une image fidèle des dépenses effectivement exécutées et des recettes effectivement perçues pour le Projet/Programme au cours de la période du <date> au <date>, conformément aux conditions contractuelles applicables ; et
- les fonds alloués au projet par l'AFD n'ont pas, dans tous leurs aspects significatifs, été utilisés conformément aux conditions contractuelles applicables.

Diffusion et utilisation

Le présent rapport demandé par l'Autorité contractante est exclusivement destiné à l'information et à l'usage de cette dernière [de l'Agence française de développement] et de l'Entité.

Signature de l'auditeur :

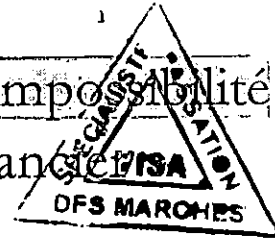
Nom de l'auditeur signataire :

Adresse de l'auditeur :

Date de signature : (ne pas utiliser pour les rapports provisoires. Date de signature du rapport final)

⁷ En cas de MOA nationale

Rapport de l'auditeur indépendant [impossibilité d'exprimer une opinion] – Audit financier



< Autorité contractante (AFD ou MOA nationale) [et Entité]⁸ >

< Adresse >

Format de rapport à utiliser dans le cas d'une impossibilité d'exprimer une opinion

Conformément à nos termes de référence (TDR), nous avons audité les dépenses et les recettes déclarées dans les états financiers au <date> du projet /programme intitulé <intitulé du projet / programme>, le « **Projet / Programme** », couvrant la période du <date> au <date>, figurant à l'annexe 1. Ce rapport a été établi conformément à l'article <numéro> de la convention de financement <préciser la référence>, établie entre l'Agence française de développement et <nom de la structure signataire>.

Responsabilités respectives de la direction de l'Entité et des auditeurs

Aux termes des conditions contractuelles, la direction de l'Entité a la responsabilité d'établir les états financiers et de veiller à ce qu'il donne une image fidèle des dépenses effectivement engagées et des recettes effectivement perçues pour le Projet/Programme, conformément aux conditions contractuelles applicables.

Notre responsabilité consiste à auditer les états financiers et à communiquer nos constatations à l'Autorité contractante, [et à] l'Entité, [et à l'Agence française de développement]⁹, conformément aux termes de référence de la mission d'audit. Ces derniers précisent que nous devons réaliser notre travail conformément aux normes internationales d'audit (émises par l'International Federation of Accountants – IFAC –) dans la mesure où ces normes peuvent être appliquées dans le contexte spécifique d'un audit visant à vérifier le respect de conditions contractuelles. Ces normes nous imposent de respecter les règles de déontologie applicables lors de l'exécution de nos travaux.

Justification de l'impossibilité d'exprimer une opinion

L'étendue de cet audit est définie dans nos termes de référence, tel que précisé à la section 2.1 de notre rapport. Nous n'avons pas été en mesure de recueillir des éléments probants suffisants et appropriés concernant <description des problèmes> en raison de <description des raisons et du contexte>. Il en résulte une possible incidence significative et diffuse sur les états financiers et le montant total des dépenses déclarées. En raison de cette incertitude, nous ne disposons pas d'éléments sur lesquels fonder notre opinion.

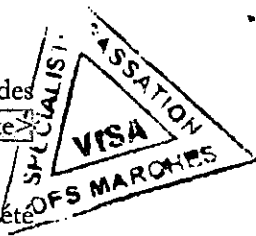
Impossibilité d'exprimer une opinion

En raison de la nature fondamentale des éléments mentionnés dans le paragraphe précédent – Justification de l'impossibilité d'exprimer une opinion –, nous n'avons pas été en mesure de recueillir des éléments probants suffisants et appropriés sur lesquels fonder une opinion. **Par conséquent, nous n'exprimons pas d'opinion sur les éléments suivants :**

⁸ Si les TdR prévoient l'envoi du rapport en même temps à l'Entité (§2.1.1.f des TDR).

⁹ En cas de MOA nationale

- les états financiers donnent-ils une image fidèle des dépenses effectivement engagées et des recettes effectivement perçues pour le Projet/Programme au cours de la période du <date> au <date>, conformément aux conditions contractuelles applicables ? et
- les fonds alloués au Projet/Programme par l'AFD ont-ils, dans leurs aspects significatifs, été utilisés conformément aux conditions contractuelles applicables ?



Diffusion et utilisation

Le présent rapport demandé par l'Autorité contractante est exclusivement destiné à l'information et à l'usage de cette dernière, de l'Agence française de développement¹⁰ et de l'Entité.

Signature de l'auditeur :

Nom de l'auditeur signataire :

Adresse de l'auditeur :

Date de signature : (ne pas utiliser pour les rapports provisoires. Date de signature du rapport final)

¹⁰ En cas de MOA nationale

ORIENTATIONS CONCERNANT LES OPINIONS DE L'AUDIT ORGANISATIONNEL



L'auditeur doit évaluer l'importance des faiblesses du système de contrôle interne (sont-elles **limitées**, **importantes** ou **fondamentales** ?). En vue de déterminer ce que l'on entend par faiblesse significative du système de contrôle interne, l'auditeur doit évaluer si l'absence ou la défaillance d'un contrôle ou d'une série de contrôles entraîne un risque important d'erreurs significatives, d'irrégularités ou de fraude dans l'utilisation des fonds alloués au Projet / Programme par l'Agence française de développement. Pour évaluer l'importance des faiblesses du système de contrôle interne, l'auditeur se fonde sur son jugement professionnel.

Si les constatations de l'auditeur ayant trait au contrôle interne concernent des **faiblesses limitées** du système de contrôle interne qui **ne font pas** peser de risque important sur la réalisation des objectifs du Projet / Programme, l'incidence de ces faiblesses doit être considérée comme **non significative** dans le contexte de l'audit. Dans un tel cas, l'auditeur est invité à exprimer une **opinion sans réserve** et à prévoir un **paragraphe d'observations** pour attirer l'attention sur les éventuelles faiblesses limitées du système de contrôle interne.

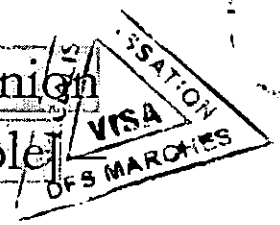
Si les constatations de l'auditeur ayant trait au contrôle interne concernent des **faiblesses importantes** du système de contrôle interne faisant peser un risque **substantiel** sur la réalisation des objectifs du Projet / Programme, l'incidence de ces faiblesses doit être considérée comme **significative** dans le contexte de l'audit. L'auditeur doit alors exprimer une **opinion avec réserve**.

Si les constatations de l'auditeur ayant trait au contrôle interne concernent des **faiblesses fondamentales** du système de contrôle interne faisant peser un risque **critique** sur la réalisation des objectifs du Projet / Programme, l'incidence de ces faiblesses doit être considérée comme **significative et diffuse** dans le contexte de l'audit. L'auditeur doit alors exprimer une **opinion défavorable**.

En cas de **limitations de l'étendue des travaux**, l'auditeur doit évaluer l'incertitude qui en découle et son incidence possible sur la conception et l'efficacité opérationnelle du système de contrôle interne, et décider s'il est approprié d'exprimer une **opinion avec réserve** ou une **opinion défavorable** ou encore de conclure à **l'impossibilité d'exprimer une opinion**.

Rapport de l'auditeur indépendant [opinion sans réserve / avec réserve / défavorable]

Audit du système de contrôle interne



< Autorité contractante (AFD ou MOA nationale), [et Entité]¹¹ >

< Adresse >

Conformément à nos termes de référence (TDR), nous avons procédé à un audit du système de contrôle interne mis en place et utilisé par < nom >, « l'Entité », pour le projet / programme < intitulé du projet / programme >, le « **Projet / Programme** », afin de gérer les risques liés à la réalisation de ses objectifs. Parmi ces risques figurent ceux d'erreur, d'irrégularité et de fraude dans l'utilisation des fonds alloués au Projet/Programme par l'Agence française de développement.

Le présent audit, réalisé dans les bureaux de < nom de l'Entité >, du < date > au < date > a eu pour objet d'évaluer la conception, l'efficacité opérationnelle et l'effectivité du système de contrôle interne (outils et procédures) de la période du < date > au < date >, ainsi que la fiabilité des enregistrements comptables et de l'information financière de < nom de l'Entité >. Ce rapport a été établi conformément aux dispositions relatives à la gestion financière de la convention de financement < préciser la référence¹² >, établie entre l'Agence française de développement et < nom de la structure signataire >.

Nos constatations sont présentées dans les parties prévues à cet effet de notre rapport, qui est exclusivement destiné à l'Autorité contractante, [et à] l'Entité, [et à l'Agence française de développement]¹³ et vise à donner l'assurance que les risques liés à la réalisation des objectifs du Projet / Programme font l'objet d'une gestion et d'un contrôle appropriés.

Responsabilités respectives de la direction de l'Entité et des auditeurs

La direction de l'Entité est responsable de la conception, de la mise en œuvre et du fonctionnement efficace du système de contrôle interne, notamment de la gestion et du contrôle des risques liés à la réalisation des objectifs du Projet / Programme.

Notre responsabilité consiste à auditer les états financiers et à communiquer nos constatations à l'Autorité contractante, [et à] l'Entité, [et à l'Agence française de développement]¹⁴, conformément aux termes de référence de la mission d'audit. Ces derniers précisent que nous devons réaliser notre travail conformément aux normes internationales d'audit (émises par l'*International Federation of Accountants* – IFAC –) dans la mesure où ces normes peuvent être appliquées dans le contexte spécifique d'un audit organisationnel visant à fournir l'assurance que les risques liés à la réalisation des objectifs du Projet / Programme font l'objet d'une gestion et d'un contrôle appropriés. Ces normes nous imposent de respecter les règles de déontologie et de contrôle qualité applicables lors de l'exécution de nos travaux.

¹¹ Si les TdR prévoient l'envoi du rapport en même temps à l'Entité (§2.1.1.f des TDR)

¹² Clauses modalités de versement, annexe 2, éventuellement engagements particuliers

¹³ En cas de MOA nationale

¹⁴ En cas de MOA nationale

Étendue de l'audit

Conformément à nos termes de référence, cet audit a eu pour objet d'évaluer la conception, l'efficacité et l'effectivité des contrôles internes clés (outils et procédures) de l'Entité, notamment pour la prévention raisonnable et la détection des erreurs, des irrégularités et des fraudes dans le cadre de l'utilisation des fonds alloués par l'Agence française de développement pour la réalisation du Projet / Programme. Nos travaux ont principalement comporté :

- l'analyse des procédures par des entretiens avec les principaux responsables concernés et l'examen des procédures et des méthodes utilisées pour centraliser, traiter et enregistrer les différentes transactions ;
- l'appréciation des contrôles mis en œuvre pour assurer une bonne maîtrise des opérations ;
- la réalisation de sondages pour constater l'application de contrôles jugés efficaces ou pour évaluer l'incidence des insuffisances de contrôles éventuelles ;
- La revue des procédures de passation et d'exécution des marchés.

Option 1 – Opinion sans réserve

Nous estimons que les éléments probants recueillis sont suffisants et appropriés pour fonder notre opinion sans réserve.

Opinion sans réserve

À notre avis, le système de contrôle interne mis en place et utilisé par [Entité audité] afin de gérer les risques significatifs liés à la réalisation des objectifs du Projet / Programme a été conçu de façon adéquate et a fonctionné efficacement au cours de la période du <date> au <date>.

[Observation] (Facultatif)

Sans remettre en cause notre opinion, nous attirons votre attention sur la synthèse de nos constatations et recommandations présentée à la section 3.2.2, qui récapitule les faiblesses identifiées du système de contrôle interne.

Diffusion et utilisation

Le présent rapport demandé par l'Autorité contractante est exclusivement destiné à l'information et à l'usage de cette dernière, de l'Agence française de développement¹⁵ et de l'Entité.

Signature de l'auditeur :

Nom de l'auditeur signataire :

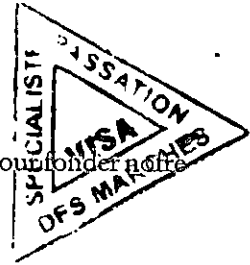
Adresse de l'auditeur :

Date de signature : (ne pas utiliser pour les rapports provisoires. Date de signature du rapport final)

¹⁵ En cas de MOA nationale

Option 2 – Opinion avec réserve

Nous estimons que les éléments probants recueillis sont suffisants et appropriés pour fonder notre opinion avec réserve.



Justification de l'opinion avec réserve

Nous avons examiné la conception, l'efficacité opérationnelle et l'effectivité du dispositif de contrôle interne existant au <date>, qui a été mis en place afin de gérer les risques liés à la réalisation des objectifs de <nom du Projet / Programme>, notamment pour la prévention raisonnable et la détection des erreurs, des irrégularités et des fraudes.

Nos constatations et recommandations, présentes à la section 3.2.2 du présent rapport (Synthèse des faiblesses, risques et recommandations), exposent dans le détail les faiblesses importantes du système de contrôle interne, qui font peser un risque substantiel sur la réalisation des objectifs du Projet / Programme. L'incidence de ces faiblesses sur la conception, l'efficacité opérationnelle et l'effectivité du système de contrôle interne est considérée comme significative dans le contexte de notre audit, si des mesures de remédiation ne sont pas rapidement mises en place.

Les principales faiblesses constatées concernent : <description des faiblesses constatées>

Nos travaux ont été limités par le fait que : <description des limitations>

Opinion avec réserve

Sous réserve de l'incidence des éléments mentionnés dans le paragraphe précédent – Justification de l'opinion avec réserve –, à notre avis, le système de contrôle interne mis en place et utilisé par <nom de l'Entité> a été conçu de façon adéquate et a fonctionné efficacement au cours de la période du <date> au <date>.

Diffusion et utilisation

Le présent rapport demandé par l'Autorité contractante est exclusivement destiné à l'information et à l'usage de cette dernière, de l'Agence française de développement¹⁶ et de l'Entité.

Signature de l'auditeur :

Nom de l'auditeur signataire :

Adresse de l'auditeur :

Date de signature : (ne pas utiliser pour les rapports provisoires. Date de signature du rapport final)

Option 3 – Opinion Défavorable

Nous estimons que les éléments probants recueillis sont suffisants et appropriés pour fonder notre opinion défavorable.

Justification de l'opinion défavorable

¹⁶ En cas de MOA nationale

Nous avons examiné la conception, l'efficacité opérationnelle et l'effectivité du dispositif de contrôle interne existant au <date>, qui a été mis en place afin de gérer les risques liés à la réalisation des objectifs de <nom du Projet / Programme>, notamment pour la prévention raisonnable et la détection des erreurs, des irrégularités et des fraudes.



Nos constatations et recommandations, présentes à la section 3.2.2 du présent rapport (Synthèse des faiblesses, risques et recommandations), exposent dans le détail les faiblesses fondamentales du système de contrôle interne, qui font peser un **risque critique** sur la réalisation des objectifs du Projet / Programme. **L'incidence de ces faiblesses sur la conception, l'efficacité opérationnelle et l'effectivité du système de contrôle interne est considérée comme significative et diffuse dans le contexte de notre audit.**

Les principales faiblesses constatées concernent : <description des faiblesses constatées>

Nos travaux ont été limités par le fait que : <description des limitations>

Opinion défavorable

En raison de la nature fondamentale des éléments mentionnés dans le paragraphe précédent – Justification de l'opinion défavorable –, à notre avis, le système de contrôle interne mis en place et utilisé par <nom de l'Entité> n'a pas été conçu de façon adéquate et n'a pas fonctionné efficacement au cours de la période du <date> au <date>.

Diffusion et utilisation

Le présent rapport demandé par l'Autorité contractante est exclusivement destiné à l'information et à l'usage de cette dernière, de l'Agence française de développement¹⁷ et de l'Entité.

Signature de l'auditeur :

Nom de l'auditeur signataire :

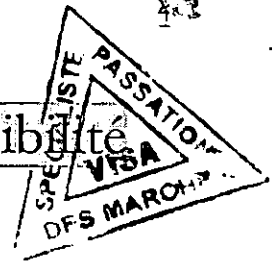
Adresse de l'auditeur :

Date de signature : (ne pas utiliser pour les rapports provisoires. Date de signature du rapport final)

¹⁷ En cas de MOA nationale

Rapport de l'auditeur indépendant d'exprimer une opinion – Audit organisationnel

impossibilité



< Autorité contractante (AFD ou MOA nationale) et Entité¹⁸ >
< Adresse >

Format de rapport à utiliser dans le cas d'une **impossibilité d'exprimer une opinion**

Conformément à nos termes de référence (TDR), nous avons été chargés de procéder à un audit du système de contrôle interne mis en place et utilisé par < nom > « l'Entité », pour le projet / programme < intitulé du projet >, le « **Projet / Programme** », afin de gérer les risques liés à la réalisation de ses objectifs. Parmi ces risques figurent ceux d'erreur, d'irrégularité et de fraude dans l'utilisation des fonds alloués au Projet / Programme par l'Agence française de développement.

Cet audit organisationnel devait porter sur la conception et l'efficacité opérationnelle du système de contrôle interne (outils et procédures) de la période du < date > au < date >.

Responsabilités respectives de la direction de l'Entité et des auditeurs

La direction de l'Entité est responsable de la conception, de la mise en œuvre et du fonctionnement efficace du système de contrôle interne, notamment de la gestion et du contrôle des risques liés à la réalisation des objectifs du Projet / Programme.

Notre responsabilité consiste à auditer les états financiers et à communiquer nos constatations à l'Autorité contractante, [et à] l'Entité, [et à l'Agence française de développement]¹⁹, conformément aux termes de référence de la mission d'audit. Ces derniers précisent que nous devons réaliser notre travail conformément aux normes internationales d'audit (émises par l'*International Federation of Accountants* – IFAC –) dans la mesure où ces normes peuvent être appliquées dans le contexte spécifique d'un audit organisationnel visant à fournir l'assurance que les risques liés à la réalisation des objectifs du Projet / Programme font l'objet d'une gestion et d'un contrôle appropriés. Ces normes nous imposent de respecter les règles de déontologie et de contrôle qualité applicables lors de l'exécution de nos travaux.

Justification de l'impossibilité d'exprimer une opinion

L'étendue de cet audit organisationnel est définie dans nos termes de référence, tel que précisé au point 2.1 de notre rapport. **Nous n'avons pas été en mesure de recueillir des éléments probants suffisants et appropriés concernant < description des problèmes > en raison de < description des raisons et du contexte >.** Il en résulte une possible incidence significative et diffuse sur la conception et l'efficacité opérationnelle du système de contrôle interne dans le contexte de notre audit. En raison de cette incertitude, nous ne disposons pas d'éléments sur lesquels fonder notre opinion.

¹⁸ Si les TdR prévoient l'envoi du rapport en même temps à l'Entité (§2.1.1.f des TDR)

¹⁹ En cas de MOA nationale

Impossibilité d'exprimer une opinion

En raison de la nature fondamentale des éléments mentionnés dans le paragraphe précédent, la justification de l'impossibilité d'exprimer une opinion, nous n'avons pas été en mesure de recueillir des éléments probants suffisants et appropriés sur lesquels fonder une opinion. Par conséquent, nous n'exprimons pas d'opinion sur la conception et, l'efficacité opérationnelle et l'effectivité du système de contrôle interne de <nom du Projet / Programme> au cours de la période du <date> au <date>.

Diffusion et utilisation

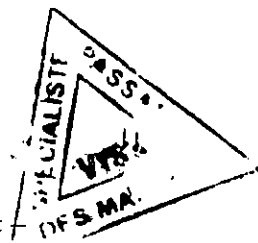
Le présent rapport demandé par l'Autorité contractante est exclusivement destiné à l'information et à l'usage de cette dernière, de l'Agence française de développement²⁰ et de l'Entité.

Signature de l'auditeur :

Nom de l'auditeur signataire :

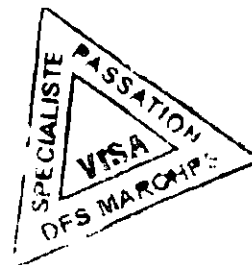
Adresse de l'auditeur :

Date de signature : (ne pas utiliser pour les rapports provisoires. Date de signature du rapport final)



²⁰ En cas de MOA nationale

1 Contexte et objectifs de l'audit



1.1 Contexte de la mission

Préciser le contexte dans lequel l'audit a été planifié et pour quelle raison :

- <audit (pluriannuel) prévu dans la convention de financement>
- <renouvellement d'avance ou de caisse d'avance>
- <audit complémentaire suite à un événement>
- <soupçons de fraude ou de corruption>

1.2 Projet audité

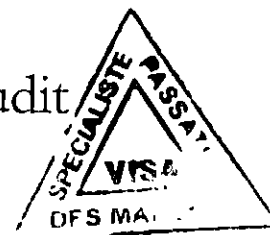
Décrire de manière concise :

- <l'historique et le contexte du Projet / Programme>
- <le Projet / Programme (présentation)>
- <le contexte institutionnel et le rôle des principaux acteurs>

1.3 Objectifs de l'audit

Reprendre le contenu de la section 1.2 des termes de référence. Toute modification des objectifs de l'audit devra avoir été approuvée par l'Autorité Contractante / l'AFD.

2 Déroutement et méthodologie de l'audit



2.1 Périmètre de l'audit

Rappeler de manière concise quel est le périmètre de l'audit :

- <les conditions contractuelles> (cf. point 1.3.1 des TDR)
- <la/les période(s) couverte(s), notamment pour les marchés à auditer> (cf. point 1.3.2 des TDR)
- <les données de volumétrie, inclure le nombre de marchés passés et les sites audités> (cf. point 1.3.3 des TDR)

2.2 Principales étapes et dates

Décrire de manière concise le déroulement des différentes étapes de l'audit tel que décrit dans les TDR (cf. point 2.1.1) :

	M1				M2				M3			
	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
Préparation de la mission												
Réunion préparatoire avec l'Autorité contractante												
Réunion d'ouverture avec l'Entité												
Travail sur le terrain												
Aide-mémoire et réunion de restitution												
Soumission rapport provisoire (XX jours après mission)												
Observations de l'Autorité contractante [de l'AFD] et de l'Entité sur le rapport provisoire (XX jours après réception du rapport)												
Transmission du rapport final à l'Autorité contractante [l'AFD] et à l'Entité (XX jours après réception commentaires et éventuelles P.J. complémentaires)												

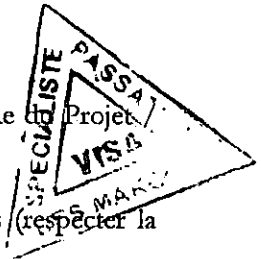
2.3 Évènements marquants

Signaler les évènements marquants de la mission, notamment ceux qui ont pu avoir une incidence sur le périmètre de l'audit (limitation des travaux).

2.4 Procédures d'audit

Décrire les éléments et procédures couverts au point 2.3 des TDR et leur incidence sur l'échantillonnage (point 2.2.1 des TDR), dans le cadre des tests de conformité à réaliser sur les différents processus de la gestion financière et administrative du Projet / Programme, afin de

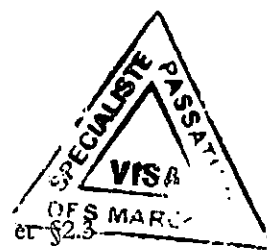
s'assurer de la correcte application des règles et procédures de gestion et contrôle
Programme.



L'étendue des travaux a couvert les éléments et procédures spécifiques suivants (respecter la structure fournie lorsque applicable) :

- <Analyse documentaire (examen des conditions contractuelles – attention particulière portée aux aspects concernant les contrôles financiers, l'éligibilité des dépenses et des recettes du projet, ainsi que la documentation et le classement des pièces comptables – et de l'organisation mise en place pour la gestion administrative, technique et financière)>
- <Évaluation du contrôle interne (au regard de l'organisation, des procédures, de l'archivage et de l'obligation de rendre compte, ainsi que des contrôles spécifiques notamment en matière de lutte anti-blanchiment et de financement du terrorisme)>
- <Évaluation des risques>
- <Echantillonnage et autres modes de sélection des éléments à contrôler (point 2.2.1 des IDR)>
- <Obtention d'éléments probants et tests de contrôle>
- <Contrôle des états financiers et fonds alloués>
 - <vérification des états financiers>
 - <vérification de l'utilisation des fonds>
 - <procédures de contrôle analytique et budgétaire>
- <Description des diligences en matière de passation des marchés (point 2.3.4)> (résumer)
- <Description des diligences en matière d'audit technique (point 2.3.5)> (résumer)
- <Suivi des recommandations des audits antérieurs> (supprimer si non applicable)
- <Obtention de déclarations écrites> (supprimer si non applicable).

3 Résumé de toutes les constatations



Reprendre les paragraphes suivants s'ils sont inclus dans les TdR §1.2 (objectifs) et §2.3 (diligences).

3.1 Résumé des constatations financières

Les tableaux ci-dessous indiquent le rapport entre les constatations financières et le total des dépenses déclarées pour le Projet / Programme, d'une part, et le montant total du financement alloué par l'AFD au Projet / Programme d'autre part. Ils sont à compléter par l'auditeur suivant le format proposé (un exemple chiffré est présenté ici pour aider l'auditeur).

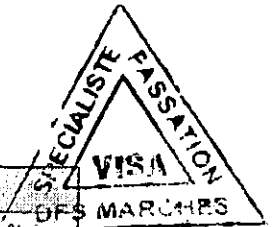
Description	Catégorisation des dépenses	Montant (EUROS)	% des dépenses totales déclarées par le Projet / Programme
Total des dépenses déclarées par le Projet / Programme (voir les états financiers à l'annexe 1)		952 000	100%
Total des dépenses auditées		690 000	72%
% des dépenses auditées		72%	
Rapport provisoire	Éligibles (sans anomalie)	450 000	47%
	Éligibles (avec anomalies)	150 000	16%
	Inéligibles	90 000	9%
	Non auditées	262 000	28%
	Total des dépenses	952 000	100%
Rapport final	Éligibles (sans anomalie)	520 000	55%
	Éligibles (avec anomalies)	120 000	13%
	Inéligibles	50 000	5%
	Non auditées	262 000	28%
	Total des dépenses	952 000	100%

Description	Euros
Total des dépenses déclarées par le Projet / Programme (voir rapport financier à l'annexe N°1)	952 000
Montant à déduire (dépenses dont l'inéligibilité est établie)	50 000
Dépenses éligibles pour le Projet / Programme	902 000
Quote part AFD (en cas de cofinancement)	100%
Dépenses éligibles sur la quote part AFD	902 000
Versement(s) effectué(s) par l'AFD	900 000
Écart entre financement reçu de l'AFD et total des dépenses éligibles	2 000

Le tableau ci-dessous récapitule par grande catégorie budgétaire :

- le d'exécution du projet ;
- le de dépenses contrôlées ;

- le < % > de dépenses inéligibles.



Résumé des catégories / principales types de dépenses							
Catégorie des dépenses	Budget	Dépenses réalisées	% réalisé	Dépenses auditées	% auditées	Dépenses inéligibles	% inéligibles
Activités	400 000	358 000	90%	320 000	89%	30 000	8%
Investissements	300 000	286 000	95%	210 000	73%	35 000	12%
Fonctionnement	290 000	300 000	103%	155 000	52%	23 000	8%
Frais bancaires	10 000	8 000	80%	5 000	63%	2 000	25%
Dépenses totales du Projet / Programme	1 000 000	952 000	95%	690 000	72%	90 000	9%

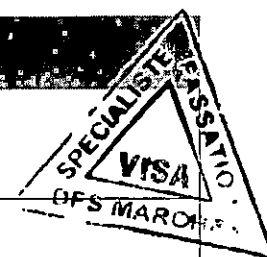
3.2 Résumé des constatations relatives au système de contrôle interne

3.2.1 Résumé des points forts

Les points forts de la gestion de < Entité auditée > sont synthétisés dans le tableau ci-dessous (Ne reprendre que les sections pertinentes du guide des contrôles pour un audit organisationnel) :

N°	Libellés	Points forts
1 Organisation générale		
1.1	Gouvernance	<u>Exemples :</u> 1) Existence d'organes de contrôle et de surveillance 2) Plan stratégique quinquennal
1.2	Organisation administrative et environnement institutionnel	1) Organigramme détaillé
1.3	Manuel de procédures	
1.4	Installations et équipements projet	
2 Outils de gestion et reporting		

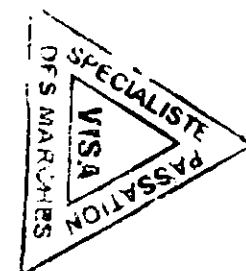
N°	Libellés	Points forts
2.1	Système comptable	
2.2	Suivi budgétaire et analytique	
2.3	Reporting	
2.4	Système de classement, archivage et sauvegarde	
2.5	Gestion des risques	
3 Aspects réglementaires		
3.1	Passation des marchés	
3.2	Règles en matière d'exécution et de justification des dépenses	
4 Processus de gestion financière et administrative		
4.2	Gestion de la trésorerie	
4.5	Gestion des immobilisations	
4.8	Gestion des ressources humaines	



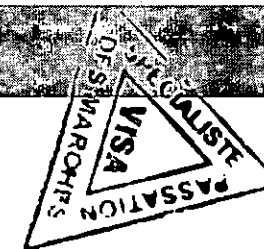
3.2.2 Résumé des points faibles, risques et recommandations

Le tableau ci-dessous reprend toutes les constatations relatives à la gestion de <Entité audité> en fonction des différentes rubriques utilisées dans le guide des contrôles pour un audit organisationnel. A chaque constat est lié une analyse des risques ainsi que la priorité d'intervention et les recommandations proposées. Ne reprendre que les sections pertinentes du guide des contrôles pour un audit organisationnel.

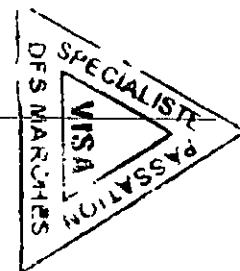
	Libellés	Constatations	Risques	Niv. Priorité	Recommandations
1	Organisation générale				
1.1	Gouvernance (Exemple)				
A.6	Le rythme des séances prévus dans les documents statutaires est-il respecté ?	1) Les PV de réunion des organes statutaires ne sont pas signés dans les délais et doivent faire l'objet d'un classement chronologique spécifique	Perte d'informations par rapport aux décisions prises par les organes statutaires	2	1) Les réunions des organes statutaires doivent faire l'objet de PV signés, à classer par ordre chronologique dans un registre tenu à cet effet
1.2	Organisation administrative et environnement institutionnel				
1.3	Manuels de procédures				
1.4	Installations et équipements projet				
2	Outils de gestion et reporting				
2.1	Système comptable				

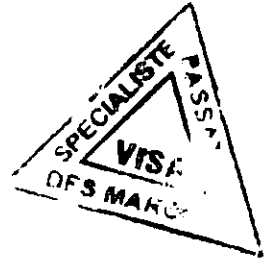


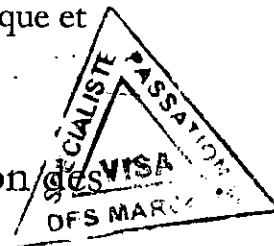
N°	Libellés	Constatations	Risques	Niveau Prévu	Recommandations
2.2	Système budgétaire et analytique				
2.3	Reporting / États financiers et rapports d'exécution technique et financière				
2.4	Classement, archivage et sauvegarde				
2.5	Gestion des courriers				
3	Aspects réglementaires				
3.1	Passation de marchés				
4	Processus de gestion financière et administrative				



N°	Libellés	Constatations	Risques	Niv Priorité	Recommandations
4.1	Recettes				
4.2	Trésorerie				
4.3	Gestion des achats				
4.4	Missions et ateliers				
4.5	Gestion des immobilisations				
4.6	Gestion du matériel roulant				
4.8	Gestion des ressources humaines				



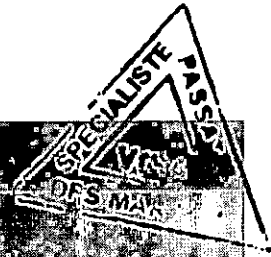




3.3 Résumé des constatations relatives à la passation marchés

Le tableau ci-dessous reprend toutes les constatations relatives à la passation des marchés, en fonction des diligences figurant dans les Termes de référence. A adapter librement, ne reprendre que les points pertinents

N° de l'élément		Constatation	
1 Revue du dispositif			
1.1	Fonctionnement des organes		
1.2	Prévention et détection des irrégularités et des fraudes		
2 Définition du besoin			
2.1	Conformité avec le plan de passation des marchés et les budgets		
2.3	Recours conforme aux marchés passés en gré à gré / entente directe		
3 Mise en concurrence			
3.1	Mode de publicité, délais de présentation des offres et organisation de la remise des offres		
3.2	Choix du type de consultation		
4 Évaluation et attribution			
4.1	Méthodes d'évaluation utilisées		
4.4	Attribution du marché		
5 Contractualisation			
5.4	Modifications en cours de marché		
6 Marchés soumis à l'ANO de l'AFD			
6.1	Sollicitation de l'ANO		
7 Diligences LCB/FT et RSE			
7.1	Mise en œuvre diligences LCB/FT		



N°	Libellés	Constatations
8	Refinancement des dépenses	
8.2	Réalisation des diligences	

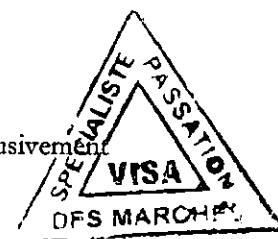
3.4 Résumé des constatations relatives à l'exécution technique des marchés

Le tableau ci-dessous reprend toutes les constatations de l'audit technique, en fonction des diligences figurant dans les Termes de référence. A adapter librement, ne reprendre que les points pertinents

N°	Libellés	Constatations
1	Prescriptions techniques	
1.1	Pertinence des spécifications du DAO	
1.2	Conformité des spécifications entre DAO, offre technique, marché signé et programme d'exécution des travaux	
	Suivi des travaux	
2.1	Existence et qualité de la documentation de suivi technique et des relevés des dépenses	
2.2	Effectivité des prestations	
3	Caractère raisonnable des prix	
3.1		
4	Respect de la planification et de la programmation	
4.1		
5	Avenants	
5.4		
6	Contrôle et surveillance des travaux	
6.1		

3.5 Données essentielles de l'audit

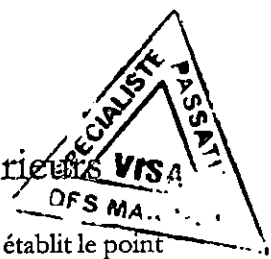
Les tableaux récapitulatifs suivants contiennent des données essentielles de l'audit exclusivement destinées à l'Autorité contractante [et de l'Agence française de développement]²¹



Constat d'audit	Rapport provisoire				Rapport final			
	Inéligibles		Éligibles (avec anomalies)		Inéligibles		Éligibles (avec anomalies)	
	Nb	Montant	Nb	Montant	Nb	Montant	Nb	Montant
Exhaustivité de la documentation	12	60 000	28	90 000	8	40 000	16	80 000
Problèmes relatifs au paiement	2	10 000						
Régularité formelle exactitude et valeur probante	4	10 000	20	40 000			12	30 000
Exécution budgétaire								
Autres dispositions réglementaires et contractuelles			2	10 000			2	10 000
Prix, pertinence et vraisemblance de la dépense	2	10 000			2	10 000		
Conformité à la réglementation fiscale et sociale								
Procédures marchés								
Irrégularités								
Total des dépenses faisant l'objet d'un constat d'audit	20	90 000	50	140 000	10	50 000	30	120 000

²¹ En cas de MOA nationale

3.6 Suivi des recommandations des audits antérieurs



Le tableau ci-dessous reprend les recommandations issues des audits antérieurs, et établit le point de leur mise en œuvre à la date du présent audit. A adapter librement, ne reprendre que les points pertinents.

N°	Recommandations	Niveau de priorité	Etat de mise en œuvre des recommandations
1	Organisation générale		
1.1	Gouvernance		
1.1.x	Respecter les attributions du comité de pilotage (cf. manuel de procédures) afin de garantir l'indépendance entre l'unité de pilotage et contrôle (CPS) et l'unité de gestion (la coordination).	1	La copie de leurs attributions a été transmise à chaque membre du CPS.
1.2	Organisation administrative et environnement institutionnel		
1.2.x	Réviser l'organigramme afin de préciser les différentes fonctions ainsi que les liens hiérarchiques et fonctionnels	1	Organigramme révisé dans le manuel et diffusé en interne au sein du Projet
2	Outils de gestion et reporting		
2.1	Système comptable		
2.1.x	Faire réparer l'ancien logiciel ou procéder à l'achat d'un logiciel plus adapté à la gestion de projets.	1	Le logiciel XXX a été proposé dans la version provisoire du PO 2019 mais n'a pas été retenu dans la version finale.
3	Aspects réglementaires		
3.1	Passation de marchés		
3.1.x	S'assurer du respect des seuils de passation et des critères de sélection (cf. manuel de procédures)	1	Recommandation non mise en place. Les anomalies signalées antérieurement sont toujours présentes en 2019.
4	Revue par cycle		
4.1	Actifs et biens immobilisés		
4.1.x			
4.2	Trésorerie		
4.2.x			
4.3	Missions et ateliers		
4.3.x			
4.4	Etc.		
4.4.x			



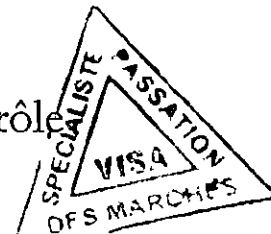
4 Constatations et recommandations



4.1 Constatations financières

Constatation n°	Intitulé: <intitulé de la constatation> Exemple : P
Constat d'audit: <préciser la catégorie> Exemple : Irrégularité (n°30 – Paiement sans pièce)	
Description de la constatation : <description détaillée de la constatation couvrant les faits, critères, cause(s) et incidence(s). Pour les critères, mentionner précisément l'article ou la clause des dispositions contractuelles> Exemple : La mairie de XX a engagé des dépenses de carburant et d'entretien moto de 229.575 FCFA (349.98 Euros). Aucune pièce justificative de la dépense n'a été produite. Ce montant est simplement extrait des « prévisions financières du mois d'octobre 2017 », établies par l'Assistant technique et validées par le maire de ladite commune. Cette dépense est considérée comme non justifiée et par conséquent inéligible.	
Montant en Euros :	
Commentaires de l'Entité: <L'Entité indique si elle est d'accord ou non avec la constatation et fait part de ses observations>	
Commentaires de l'Autorité contractante :	
Commentaires définitifs de l'auditeur: [En cas de désaccord avec les commentaires de l'entité, l'auditeur réfute ici les observations de l'entité et justifie le maintien de sa constatation, qu'il considère toujours justifiée]	
Montant en Euros dans le rapport final :	

4.2 Constatations relatives au système de contrôle interne



Niveaux de priorité à utiliser pour classer les recommandations

Priorité 1 – Une mesure corrective est requise d'urgence. Des éléments essentiels du contrôle interne font défaut ou ne sont pas respectés de façon régulière. Un élément ou une série d'éléments du contrôle interne présentent une faiblesse ou une déficience fondamentale entraînant un risque substantiel d'erreur significative, d'irrégularité ou de fraude en ce qui concerne les dépenses et recettes déclarées dans les états financiers relatifs au Projet / Programme. Il existe un risque substantiel de non-réalisation des objectifs du contrôle interne en ce qui concerne la fiabilité des informations financières relatives au Projet / Programme, l'efficacité et l'effectivité de ses opérations, ainsi que le respect de la réglementation applicable, notamment des conditions contractuelles applicables au projet. Ces risques pourraient avoir une incidence négative sur les états financiers du Projet / Programme. Une mesure corrective est requise d'urgence.

Priorité 2 – Une mesure particulière est requise rapidement. Un élément ou une série d'éléments du contrôle interne présentent une faiblesse ou une déficience qui, sans être fondamentale, a trait à des insuffisances qui exposent certains domaines du contrôle interne (par exemple, la gestion des avoirs en caisse et en banque ou le contrôle du budget et des dépenses) à un niveau moins immédiat de risque d'erreur, d'irrégularité ou de fraude. Ce risque pourrait avoir une incidence sur l'efficacité du contrôle interne et sur ses objectifs et devrait préoccuper la direction de l'Entité. Une mesure particulière est requise rapidement.

Priorité 3 – Une mesure corrective particulière est souhaitable. Le contrôle interne présente une faiblesse ou une déficience qui, considérée isolément, n'a pas d'incidence majeure, mais a trait à un domaine dans lequel l'amélioration du contrôle interne profiterait au Projet / Programme et/ou l'Entité pourrait faire preuve d'une efficacité et/ou d'une efficacité accrues. Des effets indésirables sur les processus sont possibles et, combinés à d'autres faiblesses, pourraient être source de préoccupations.

4.2.1 Sur l'organisation générale

4.2.1.1 Gouvernance



Constatation n°	Intitulé: <intitulé de la constatation> Exemple : insuffisances dans la gouvernance de l'Entité
Description de la constatation : <description détaillée de la constatation couvrant les faits, critères, cause(s) et incidence(s). Pour les critères, mentionner précisément l'article ou la clause des dispositions contractuelles> Exemple : Lors de nos vérifications, nous avons constaté les insuffisances suivantes : 1) Aucun PV relatif à la tenue des réunions statutaires des organes de gouvernance ne nous a été remis; 2) Les mandats des membres du comité de pilotage ont été renouvelés par tacite reconduction sans qu'aucune réunion statutaire ne soit tenue et sans que cette modalité ne soit clairement spécifiée dans les statuts.	
Recommandations : <les recommandations doivent viser à corriger les situations existantes, à améliorer la gestion et le système de contrôle interne du projet ou à accroître le respect des contrôles établis et/ou des meilleures pratiques>	
Priorité de la recommandation: Priorité 1 - Une mesure particulière est requise d'urgence ; Priorité 2 - Une mesure particulière est requise rapidement ; Priorité 3 - Une mesure corrective particulière est (Ne conserver que l'option applicable)	
Commentaires de l'Entité: <L'Entité indique si elle est d'accord ou non avec la constatation et fait part de ses observations>	
Commentaires de l'Autorité contractante :	
Commentaires définitifs de l'auditeur: <En cas de désaccord avec les commentaires de l'Entité, l'auditeur réfute ici les observations de l'entité et justifie le maintien de sa constatation, qu'il considère toujours justifiée>	

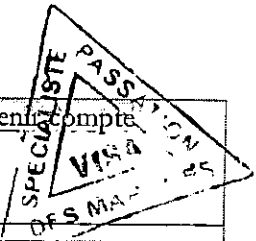
4.2.1.2 Organisation administrative et environnement institutionnel

4.2.1.3 Manuel de procédures

Constatation n°	Intitulé: <intitulé de la constatation> Exemple : Manuel de procédures non adapté à la gestion actuelle
Description de la constatation : <description détaillée de la constatation couvrant les faits, critères, cause(s) et incidence(s). Pour les critères, mentionner précisément l'article ou la clause des dispositions contractuelles> Exemple : Lors de nos vérifications, nous avons constaté les insuffisances suivantes : 1) Le manuel ne décrit pas les modalités de révision et de mise à jour ; 2) Des doublons et des incompatibilités fonctionnelles ont été détectées lors de l'analyse ;	

3) Certaines procédures sont à réviser (comptables) ou à simplifier (reporting) pour tenir compte de la taille de la structure et du mode de gestion actuel ;

4) Le manuel n'est pas diffusé en version papier au niveau de la coordination.



Recommandations : <les recommandations doivent viser à corriger les situations existantes, à améliorer la gestion et le système de contrôle interne du projet ou à accroître le respect des contrôles établis et/ou des meilleures pratiques>

Priorité de la recommandation: Priorité 1 - Une mesure particulière est requise d'urgence ; Priorité 2 - Une mesure particulière est requise rapidement ; Priorité 3 - Une mesure corrective particulière est (Ne conserver que l'option applicable)

Commentaires de l'Entité: <L'Entité indique si elle est d'accord ou non avec la constatation et fait part de ses observations>

Commentaires de l'Autorité contractante :

Commentaires définitifs de l'auditeur: <En cas de désaccord avec les commentaires de l'Entité, l'auditeur réfute ici les observations de l'entité et justifie le maintien de sa constatation, qu'il considère toujours justifiée>

4.2.1.4 Installations et équipements du projet

4.2.2 Sur les outils de gestion et le reporting

4.2.2.1 Système comptable

4.2.2.2 Suivi budgétaire et analytique

4.2.2.3 Reporting

4.2.2.4 Classement, archivage et sauvegarde

4.2.2.5 Gestion des courriers

4.2.2.6 Gestion des risques

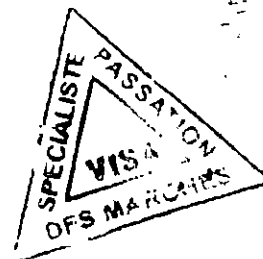


Constatation n°	Intitulé: <intitulé de la constatation> Exemple: Absence de document formalisé
Description de la constatation : <description détaillée de la constatation couvrant les faits, critères, cause(s) et incidence(s). Pour les critères, mentionner précisément l'article ou la clause des dispositions contractuelles> Exemple : Il n'existe pas de documents de gestion des risques formalisés au sein de la structure. Toutefois, les risques font l'objet d'une analyse dans la convention de financement.	
Recommandations : <les recommandations doivent viser à corriger les situations existantes, à améliorer la gestion et le système de contrôle interne du projet ou à accroître le respect des contrôles établis et/ou des meilleures pratiques>	
Priorité de la recommandation: Priorité 1 - Une mesure particulière est requise d'urgence ; Priorité 2 - Une mesure particulière est requise rapidement ; Priorité 3 - Une mesure corrective particulière est (Ne conserver que l'option applicable)	
Commentaires de l'Entité: <L'Entité indique si elle est d'accord ou non avec la constatation et fait part de ses observations>	
Commentaires de l'Autorité contractante :	
Commentaires définitifs de l'auditeur: <En cas de désaccord avec les commentaires de l'Entité, l'auditeur réfute ici les observations de l'entité et justifie le maintien de sa constatation, qu'il considère toujours justifiée>	

4.2.3 Sur les aspects réglementaires

4.2.3.1 Passation des marchés

4.2.3.2 Règles en matière d'exécution et de justification des dépenses



4.2.4 Sur les processus de gestion financière et administrative

4.2.4.1 Recettes

4.2.4.2 Trésorerie

4.2.4.3 Achats

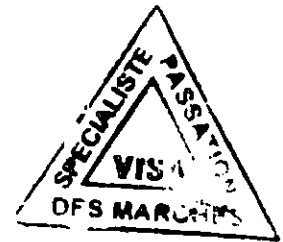
4.2.4.4 Missions et ateliers

4.2.4.5 Immobilisations

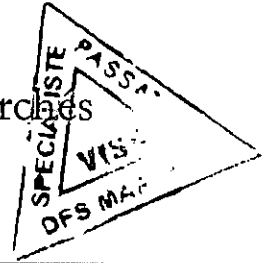
4.2.4.6 Matériel roulant

4.2.4.7 Fonctionnement des bureaux

4.2.4.8 Ressources humaines



4.3 Constatations relatives à la passation des marchés



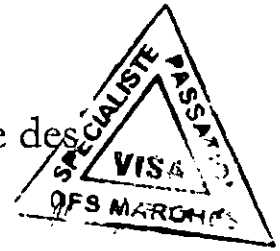
4.3.1 Marché n° <1>

<p>Intitulé: <intitulé de la /des constatation(s)></p> <p>Exemple : Observations relatives à l'utilisation du marché à commande (Libellé 3.2 – <i>Choix du type de consultation</i>)</p>
<p>Description de la /des constatation(s) : <description détaillée de la constatation couvrant les faits, critères, cause(s) et incidence(s). Pour les critères, mentionner précisément l'article ou la clause des dispositions contractuelles></p> <p>Exemple : Les marchés à commande ont été très largement utilisés pour les travaux de voirie urbaine. Or, l'utilisation de cette technique est assez inhabituelle en matière de travaux, même d'entretien, et elle est en général privilégiée pour les achats récurrents de fournitures. En outre, cette procédure est peu ou pas encadrée par la réglementation des marchés publics pour l'exercice sous revue.</p>
<p>Commentaires de l'Entité: <L'Entité indique si elle est d'accord ou non avec la constatation et fait part de ses observations></p>
<p>Commentaires de l'Autorité contractante :</p>
<p>Commentaires définitifs de l'auditeur: <En cas de désaccord avec les commentaires de l'entité, l'auditeur réfute ici les observations de l'entité et justifie le maintien de sa constatation, qu'il considère toujours justifiée></p>

4.3.2 Marché n° <2>

4.3.3 Marché n° <3>

4.4 Constatations relatives à l'exécution technique des marchés



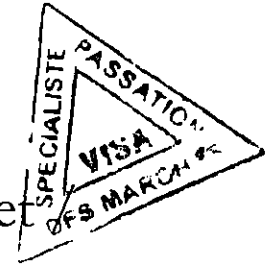
4.4.1 Marché n° <1>

<p>Intitulé: <intitulé de la /des constatation(s)></p> <p>Exemple : Constat général relatif à l'organisation des contrôles (Libellé 6 – Contrôle et surveillance des travaux)</p>
<p>Description de la /des constatation(s) : <description détaillée de la constatation couvrant les faits, critères, cause(s) et incidence(s). Pour les critères, mentionner précisément l'article ou la clause des dispositions contractuelles></p> <p>Exemple : un changement important a été observé par rapport aux exercices précédents : des missions de contrôle privées ont été mandatées sur les chantiers financés dans le cadre du Projet. L'auditeur doit signaler un cas particulier : il semble, suivant les déclarations faites aux auditeurs lors de leurs visites sur le chantier, que ce soit le bureau XY qui assure le contrôle des travaux de réhabilitation du laboratoire Z, quoique l'auditeur n'ait pas trouvé de trace de ce marché dans les dossiers du Projet. Par ailleurs, l'auditeur n'a pas rencontré de mission de contrôle lors de sa visite sur chantier.</p>
<p>Commentaires de l'Entité: <L'Entité indique si elle est d'accord ou non avec la constatation et fait part de ses observations></p>
<p>Commentaires de l'Autorité contractante :</p>
<p>Commentaires définitifs de l'auditeur: < En cas de désaccord avec les commentaires de l'entité, l'auditeur réfute ici les observations de l'entité et justifie le maintien de sa constatation, qu'il considère toujours justifiée></p>

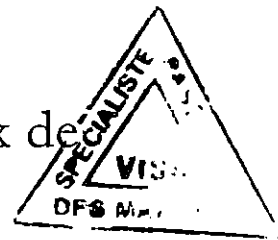
4.4.2 Marché n° <2>

4.4.3 Marché n° <3>

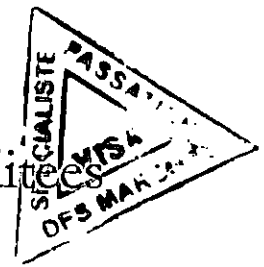
Annexe 1 : États financiers du Projet
Programme



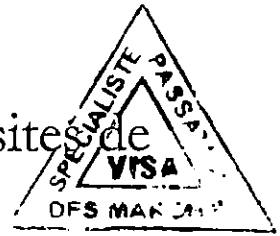
Annexe 2 : Rapprochement avec les flux de trésorerie



Annexe 3 : Liste des dépenses auditées



Annexe 4 : Compte – rendus des visites de terrain

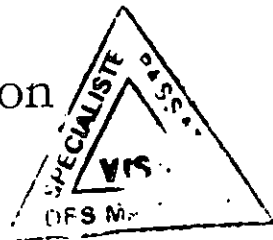


Annexe 5 : Personnes rencontrées

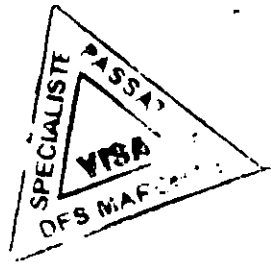


Nom et Prénom	Fonction

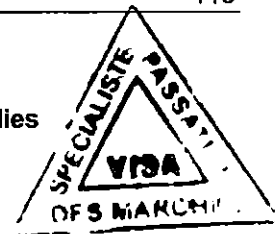
Annexe 6 : Termes de référence de la mission

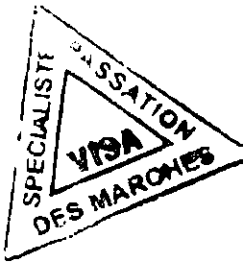


9

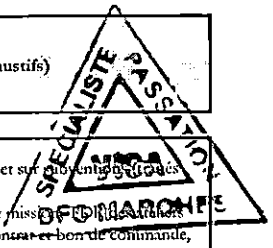


ANNEXE J – Modèle de Nomenclature des constats et anomalies



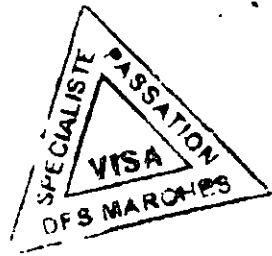


N° constat	NSTATS GENERAUX D'AUD	N° anomalie	ANOMALIES	COMMENTAIRES (non exhaustifs)
1	Exhaustivité de la documentation	1	Documents manquants	Tous documents manquants sauf dépenses sur marchés et sur conventions (distinctement) dont : carnet d'entretien de véhicule, ordre et rapport de mission, notes de missions et séminaires, cartes d'embarquement, fact proforma, contrat et bon de commande, copie chèque de paiement, contra de travail, bulletin de paye, liste de présence, états de paiement émargés, compte rendu et rapport d'atelier et séminaire, etc.
2	Problèmes relatifs au paiement	2	Paiement non encore débité	paiement imputé à un mémoire mais non encore débité (figure en état de rapprochement bancaire)
		3	Dépassement du plafond autorisé par caisse	applicable si plafond défini et hors dérogations
		4	Dépense caisse payée par banque	retrait d'espèces non enregistré au journal "caisse"
		5	Écart entre paiement et montant sur facture	Ecart entre le montant payé et le montant facturé
3	Régularité formelle, exactitude et valeur probante	6	Défaut de visa ou de signature	visa chef de projet sur factures / état de paiement, visa "conforme aux faits", rapport non signé des missionnaires, rapport non validé par le chef de projet, feuilles de temps non visées, BL non signé par le projet, BC non signé par le régisseur, liste de présence non signée, visa "arrivée" et "départ" sur ordre de missions, etc.
		7	Défaut des mentions obligatoires sur pièce justificative	Nom du projet sur facture, coordonnées du fournisseur, mentions légales sur facture, numéro véhicule sur facture de réparation et de carburant, mention "paiement", timbre fiscal
		8	Erreurs arithmétiques	addition, multiplication, quantités par prix unitaires
		9	Non-concordance entre pièces justificatives	Divergence sur désignation, quantité, prix unitaire entre BC, facture, BL, contrat, état de paiement et liste de présence, dépenses de restauration et liste de présence, etc.
		10	Incohérence de dates	facture antérieure à la commande ou au contrat, proforma concurrente postérieure au BC
		11	Autres anomalies	pièces raturées, photocopies, factures rédigées par le projet pour compte de tiers, factures de fournisseurs différents comportant la même écriture
4	Exécution budgétaire	12	Dépassement budgétaire / réallocation budgétaire non autorisée	dépassement budgétaire ne respectant les règles AFD
		13	Utilisation non conforme des imprévus	mobilisation des imprévus sans accord écrit préalable
		14	Erreur d'imputation comptable / budgétaire	erreur sur compte de charges par nature ou sur code budgétaire
5	Autres dispositions réglementaires et contractuelles	15	Dépenses en dehors de la période du DP	dépenses réalisées avant la signature de la convention (hors frais bancaires) ou après la clôture
		16	Non respect des dispositions réglementaires (AFD, contrepartie nationale, etc.)	Indemnités et per diem non conformes aux taux officiels, salaires des contractuels non conformes à la grille officielle, carburant remboursé à un tarif km non conforme, renouvellement de contrat sans avenant,
		17	Non respect des termes contractuels avec des tiers	Non respect des modalités de paiement, non respect des délais de livraison, pénalités de retard non appliquées
		18	Non respect des termes contractuels avec le délégant de fonds ou le partenaire en cofinancement	Non respect des critères d'éligibilité des dépenses, des dates contractuelles ou d'obligation d'information et de visibilité imposés par le délégant. Non respect de tâches effectuées pour le compte de tiers en cas d'accord de cofinancement
6	Prix, pertinence et vraisemblance de la dépense	19	Caractère excessif des prix	référence à prix habituels du marché, mercuriale, comparaison avec d'autres sources (autres fournisseurs, autres projets, etc.), variations anormales d'une période à l'autre
		20	Quantités non justifiées	caractère excessif des quantités par rapport aux besoins, pouvant masquer des prix unitaire excessif (les quantités réelles livrées étant plus faibles)
		21	Dépenses non destinées au projet	dépenses non prévues dans la convention, dépenses sans lien avec les activités du projet, dépenses prévues mais physiquement affectées à un autre destinataire
		22	Achats contestables en fin de projet	incapacité à consommer avant la clôture du projet, quantités excessives, investissements tardifs, incapacité du fournisseur à exécuter la prestation avant la clôture du projet
7	Conformité à la réglementation fiscale et sociale	23	Paiement indu de TVA	TVA incluse à tort dans les factures, sauf dérogation de droit (carburant, téléphone, électricité)
		24	Absence de retenue à la source (factures, salaires)	Retenues sur salaires non effectuées, retenues BIC sur factures non effectuées (variable selon réglementation nationale), retenues fiscales sur quittances de loyer non effectuées
		25	Non respect des obligations sociales	assiette de calcul erronée, taux de cotisation erroné, erreurs sur déclarations, retard de déclaration et de paiement, pénalités de retard inéligibles
		26	Documents manquants	DAO, lettres d'invitation, offres des soumissionnaires, PV ouverture - évaluation - attribution, avis de non objection, lettres d'approbation du marché, ordre de service, garanties données (soumission, bonne fin, AD, décomptes, PV de réception, etc.

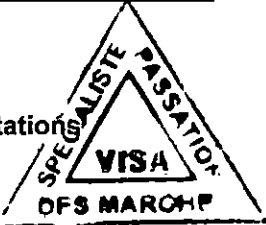


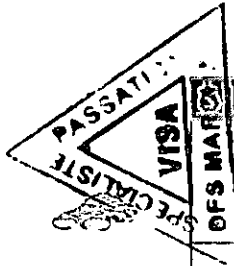
8.	Procédures "marchés"	27	Mise en concurrence et attribution non conforme	Non respect des délais de réponse, absence de publication, non respect des seuils de passation de marchés, choix du non moins disant, critères d'évaluation imprécis / discriminatoires, exclusion injustifiée d'une offre, compte d'évaluation non conforme, absence de rapport de négociation (cas d'une seule offre, ou infructueux)
		28	Contractualisation et exécution non conforme	Absence ou non conformité des garanties, paiement tardif, financement sans garantie (lorsqu'exigée), non respect des modalités de paiement, non respect des délais d'exécution, pénalités de retard non appliquées
9	Irrégularités	29	Simulacre de mise en concurrence	Identité de présentation de proformas, offres comportant des similitudes, entreprises liées
		30	Fractionnement de dépense	contournement de la règle de mise en concurrence par morcellement de commandes pour des biens / fournitures de nature identique (pouvant concerner plusieurs lignes budgétaires)
		31	Paiement sans pièces	Absence totale de pièces justificatives
		32	Pièces falsifiées	Fabrication avérée de fausses pièces de dépenses
		33	Double facturation	Commande facturée deux fois, double paiement de la même facture
		34	Prestations fictives	Facturation sans prestations / fournitures, service fait non avéré, surestimation frauduleuse du nbr de participants à un séminaire, tarif d'hôtel excessif ou nbr de nuitées en dépassement
		35	Autres irrégularités	

2000

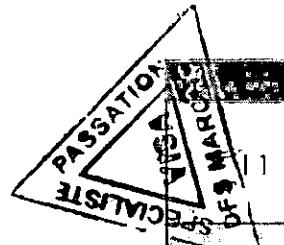


ANNEXE K– Modèle de la liste des dépenses et des constatations

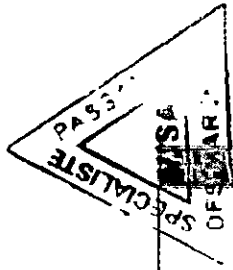




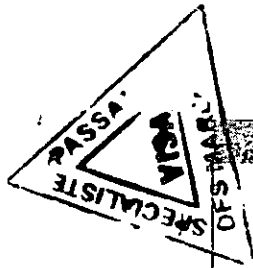
		Oui	Non	S.o.	Commentaires
11	Existe-t-il un processus permettant d'identifier les principaux risques du programme et de déterminer leur probabilité ainsi que leur impact potentiel ?				
12	Un plan de gestion des risques est-il en place pour atténuer / gérer ces risques ?				
13	Ce plan est-il documenté par écrit ? Si oui, les risques sont-ils catégorisés (programmatisés, fiduciaires et financiers, sur les biens matériels, sur les liquidités, sur les personnes) ?				
14	Le programme a-t-il confronté à des incidents ou sinistres depuis le démarrage des activités ?				



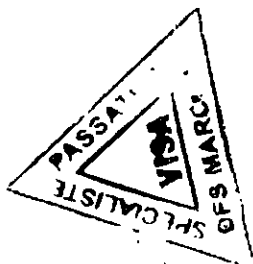
		Où	Non	S. o.	Commentaires
11	Existe-t-il un processus permettant d'identifier les principaux risques du programme et de déterminer leur probabilité ainsi que leur impact potentiel ?				
12	Un plan de gestion des risques est-il en place pour atténuer / gérer ces risques ?				
13	Ce plan est-il documenté par écrit ? Si oui, les risques sont-ils catégorisés (programmatiques, fiduciaires et financiers, sur les biens matériels, sur les liquidités, sur les personnes) ?				
14	Le programme a-t-il confronté à des incidents ou sinistres depuis le démarrage des activités ?				



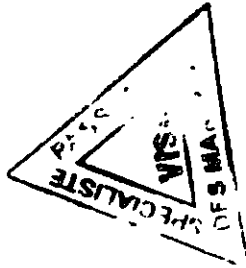
		Oui	Non	S.o	Commentaires
11	Existe-t-il un processus permettant d'identifier les principaux risques du programme et de déterminer leur probabilité ainsi que leur impact potentiel ?				
12	Un plan de gestion des risques est-il en place pour atténuer / gérer ces risques ?				
13	Ce plan est-il documenté par écrit ? Si oui, les risques sont-ils catégorisés (programmatiques, fiduciaires et financiers, sur les biens matériels, sur les liquidités, sur les personnes) ?				
14	Le programme a-t-il confronté à des incidents ou sinistres depuis le démarrage des activités ?				



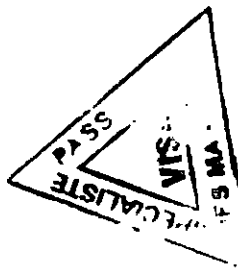
		OUI	Non	Si o	Commentaire
11	Existe-t-il un processus permettant d'identifier les principaux risques du programme et de déterminer leur probabilité ainsi que leur impact potentiel ?				
12	Un plan de gestion des risques est-il en place pour atténuer / gérer ces risques ?				
13	Ce plan est-il documenté par écrit ? Si oui, les risques sont-ils catégorisés (programmatisés, fiduciaires et financiers, sur les biens matériels, sur les liquidités, sur les personnes) ?				
14	Le programme a-t-il confronté à des incidents ou sinistres depuis le démarrage des activités ?				



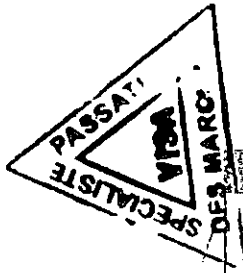
		Oui	Non	Si o	commentaire
11	Existe-t-il un processus permettant d'identifier les principaux risques du programme et de déterminer leur probabilité ainsi que leur impact potentiel ?				
12	Un plan de gestion des risques est-il en place pour atténuer / gérer ces risques ?				
13	Ce plan est-il documenté par écrit ? Si oui, les risques sont-ils catégorisés (programmatisques, fiduciaires et financiers, sur les biens matériels, sur les liquidités, sur les personnes) ?				
14	Le programme a-t-il confronté à des incidents ou sinistres depuis le démarrage des activités ?				



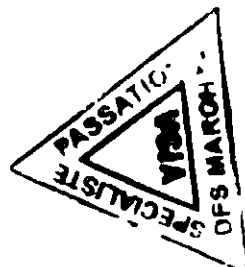
		OUI	Non	S. o.	Commentaires
11	Existe-t-il un processus permettant d'identifier les principaux risques du programme et de déterminer leur probabilité ainsi que leur impact potentiel ?				
12	Un plan de gestion des risques est-il en place pour atténuer / gérer ces risques ?				
13	Ce plan est-il documenté par écrit ? Si oui, les risques sont-ils catégorisés (programmatisés, fiduciaires et financiers, sur les biens matériels, sur les liquidités, sur les personnes) ?				
14	Le programme a-t-il confronté à des incidents ou sinistres depuis le démarrage des activités ?				



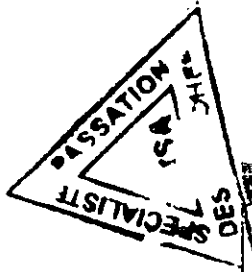
		Oui	Non	Si	commentaire
11	Existe-t-il un processus permettant d'identifier les principaux risques du programme et de déterminer leur probabilité ainsi que leur impact potentiel ?				
12	Un plan de gestion des risques est-il en place pour atténuer / gérer ces risques ?				
13	Ce plan est-il documenté par écrit ? Si oui, les risques sont-ils catégorisés (programmatisés, fiduciaires et financiers, sur les biens matériels, sur les liquidités, sur les personnes) ?				
14	Le programme a-t-il confronté à des incidents ou sinistres depuis le démarrage des activités ?				



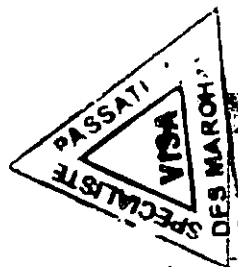
		OUI	NON	SI	commentaire
1.1	Existe-t-il un processus permettant d'identifier les principaux risques du programme et de déterminer leur probabilité ainsi que leur impact potentiel ?				
1.2	Un plan de gestion des risques est-il en place pour atténuer/gérer ces risques ?				
1.3	Ce plan est-il documenté par écrit ? Si oui, les risques sont-ils catégorisés (programmatisés, fiduciaires et financiers, sur les biens matériels, sur les liquidités, sur les personnes) ?				
1.4	Le programme a-t-il été confronté à des incidents ou sinistres depuis le démarrage des activités ?				



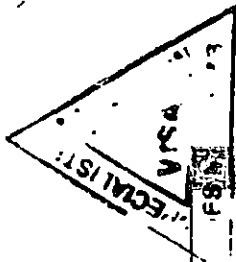
		OUI	Non		Commentaire
11	Existe-t-il un processus permettant d'identifier les principaux risques du programme et de déterminer leur probabilité ainsi que leur impact potentiel ?				
12	Un plan de gestion des risques est-il en place pour atténuer / gérer ces risques ?				
13	Ce plan est-il documenté par écrit ? Si oui, les risques sont-ils catégorisés (programmatisés, fiduciaires et financiers, sur les biens matériels, sur les liquidités, sur les personnes) ?				
14	Le programme a-t-il confronté à des incidents ou sinistres depuis le démarrage des activités ?				



		OUI	NON	B.N.	commentaire
11	Existe-t-il un processus permettant d'identifier les principaux risques du programme et de déterminer leur probabilité ainsi que leur impact potentiel ?				
12	Un plan de gestion des risques est-il en place pour atténuer / gérer ces risques ?				
13	Ce plan est-il documenté par écrit ? Si oui, les risques sont-ils catégorisés (programmatisés, fiduciaires et financiers, sur les biens matériels, sur les liquidités, sur les personnes) ?				
14	Le programme a-t-il été confronté à des incidents ou sinistres depuis le démarrage des activités ?				

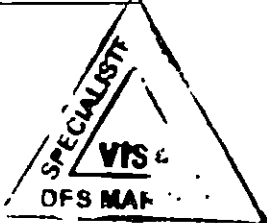


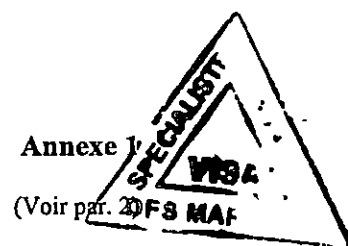
		Oui ?	Non ?	Si	commentaire
11	Existe-t-il un processus permettant d'identifier les principaux risques du programme et de déterminer leur probabilité ainsi que leur impact potentiel ?				
12	Un plan de gestion des risques est-il en place pour atténuer / gérer ces risques ?				
13	Ce plan est-il documenté par écrit ? Si oui, les risques sont-ils catégorisés (programmatisés, fiduciaires et financiers, sur les biens matériels, sur les liquidités, sur les personnes) ?				
14	Le programme a-t-il confronté à des incidents ou sinistres depuis le démarrage des activités ?				



		OUI	NON	S	Commentaire
11	Existe-t-il un processus permettant d'identifier les principaux risques du programme et de déterminer leur probabilité ainsi que leur impact potentiel ?				
12	Un plan de gestion des risques est-il en place pour atténuer / gérer ces risques ?				
13	Ce plan est-il documenté par écrit ? Si oui, les risques sont-ils catégorisés (programmatisés, fiduciaires et financiers, sur les biens matériels, sur les liquidités, sur les personnes) ?				
14	Le programme a-t-il été confronté à des incidents ou sinistres depuis le démarrage des activités ?				

ANNEXE L – Modèle de lettre d'affirmation

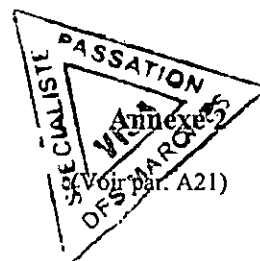




Liste des Normes ISA contenant des diligences requises en matière de déclarations écrites

Cette annexe identifie les paragraphes des autres Normes ISA, qui requièrent des déclarations écrites spécifiques sur des sujets donnés. Cette liste ne dispense pas l'auditeur de prendre en considération les diligences requises ainsi que leurs modalités d'application et autres informations explicatives contenues dans les Normes ISA.

- Norme ISA 240, *Les obligations de l'auditeur en matière de fraude lors d'un audit d'états financiers* – paragraphe 39
- Norme ISA 250, *Prise en considération des textes législatifs et réglementaires dans un audit d'états financiers* – paragraphe 16
- Norme ISA 450, *Evaluation des anomalies relevées lors de l'audit* – paragraphe 14
- Norme ISA 501, *Eléments probants – Considérations supplémentaires sur des aspects spécifiques* – paragraphe 12
- Norme ISA 540, *Audit des estimations comptables, y compris des estimations comptables en juste valeur et des informations fournies les concernant* – paragraphe 22
- Norme ISA 550, *Parties liées* – paragraphe 26
- Norme ISA 560, *Evénements postérieurs à la clôture* – paragraphe 9
- Norme ISA 570 (Révisée), *Continuité d'exploitation* – paragraphe 16(e)
- Norme ISA 710, *Données comparatives – Chiffres correspondants et états financiers comparatifs* – paragraphe 9
- Norme ISA 720 (Révisée), *Les obligations de l'auditeur au regard des autres informations* – paragraphe 13(c)



Exemple de lettre d'affirmation

L'exemple suivant de lettre d'affirmation inclut les déclarations écrites qui sont requises par la présente Norme ISA et les autres Normes ISA. Cet exemple se fonde sur l'hypothèse que le référentiel comptable applicable correspond aux Normes Internationales d'Information Financière IFRS, que la diligence requise par la Norme ISA 570 (Révisée)¹⁰ d'obtenir une déclaration écrite ne s'applique pas et qu'il n'existe pas d'exceptions aux demandes de déclarations écrites. Dans le cas où il existerait des exceptions, les déclarations nécessiteraient d'être modifiées pour prendre en compte ces exceptions.

(Papier à en-tête de l'entité)

(Date)

(Adressée à l'Auditeur)

La présente lettre d'affirmation s'inscrit dans le cadre de votre audit des états financiers de la société ABC pour l'exercice clos le 31 décembre 20XX¹¹ dont le but est d'exprimer une opinion selon laquelle les états financiers sont présentés sincèrement, dans tous leurs aspects significatifs (ou *donnent une image fidèle*), conformément aux Normes Internationales d'Information Financière.

Nous vous confirmons (*au mieux de notre connaissance et en toute bonne foi, après avoir effectué les investigations que nous avons considérées nécessaires pour les besoins de notre propre information*) que :

Etats financiers

- Nous avons satisfait, selon les termes de la mission d'audit en date du [insérer la date], à nos responsabilités relatives à l'établissement des états financiers conformément aux Normes Internationales d'Information Financière (IFRS) ; en particulier, que les états financiers sont présentés sincèrement (ou donnent une image fidèle), conformément à celles-ci ;
- Les hypothèses importantes que nous avons émises pour aboutir aux estimations comptables, y compris celles relatives à l'évaluation en juste valeur, sont raisonnables (Norme ISA 540) ;
- Les relations et les transactions avec les parties liées ont été correctement enregistrées et les informations y relatives fournies conformément aux obligations des Normes Internationales d'Information Financière (Norme ISA 550) ;

¹⁰ Norme ISA 570, *Continuité d'exploitation*.

¹¹ Lorsque le rapport de l'auditeur couvre plus d'une période, la date est adaptée de telle sorte que la lettre concerne toutes les périodes couvertes par le rapport d'audit.

DECLARATIONS ECRITES



- Tous les événements postérieurs à la date des états financiers pour lesquels les Normes Internationales d'Information Financière requièrent un ajustement ou la fourniture d'informations ont donné lieu à un tel ajustement ou à une telle fourniture d'informations (Norme ISA 560) ;
- Les effets, sur les états financiers pris dans leur ensemble, des anomalies non corrigées, prises individuellement et en cumulé, ne sont pas significatifs. Une liste de ces anomalies non corrigées est jointe à la présente lettre d'affirmation (Norme ISA 450) ;
- [Tout autre point que l'auditeur juge utile de mentionner (voir paragraphe A10 de la présente Norme ISA)].

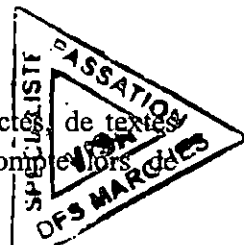
Informations fournies

- Nous vous avons ¹² :
 - donné accès à toutes les informations dont nous avons connaissance et qui ont trait à l'établissement des états financiers, tels que la comptabilité, la documentation y afférente, et autres éléments ;
 - fourni les informations supplémentaires que vous nous avez demandées pour les besoins de l'audit ; et
 - laissé libre accès aux personnes au sein de l'entité auprès desquelles vous avez considéré qu'il était nécessaire de recueillir des éléments probants ;
- Toutes les transactions ont été enregistrées dans la comptabilité et sont reflétées dans les états financiers ;
- Nous vous avons indiqué les résultats de notre évaluation du risque que les états financiers puissent comporter des anomalies significatives provenant de fraudes ; (Norme ISA 240)
- Nous vous avons donné toutes les informations concernant les fraudes avérées ou suspectées dont nous avons connaissance et qui affectent l'entité, et impliquant :
 - les dirigeants ;
 - les membres du personnel qui ont un rôle important dans le contrôle interne ; ou
 - d'autres personnes dès lors que la fraude pourrait avoir un impact significatif sur les états financiers ; (Norme ISA 240)
- Nous vous avons signalé toutes les informations concernant les fraudes alléguées ou suspectées, affectant les états financiers de l'entité et communiquées par des membres du personnel, d'anciens salariés, des analystes, les autorités compétentes ou d'autres ; (Norme ISA 240)

¹² Si l'auditeur a inclus d'autres points relatifs aux responsabilités de la direction dans la lettre de mission d'audit conformément à la Norme ISA 210, *Accord sur les termes des missions d'audit*, il peut y avoir lieu d'inclure ces points dans les déclarations écrites de la direction ou des personnes constituant le gouvernement d'entreprise.

DECLARATIONS ECRITES

- Nous vous avons signalé tous les cas de non-respect, avérés ou suspectés, de textes législatifs et réglementaires dont les effets devraient être pris en compte lors de l'établissement des états financiers ; (Norme ISA 250)
- Nous vous avons indiqué l'identité des parties liées à l'entité ainsi que toutes les relations et transactions avec les parties liées dont nous avons connaissance ; (Norme ISA 550)
- [Tout autre point que l'auditeur peut juger nécessaire (voir paragraphe A11 de la présente Norme ISA)].



Dirigeant ...

Dirigeant ...