



AVIS DE CONSULTATION POUR LA NOMINATION D'UN AUDITEUR

EXTERNE DANS LE CADRE DU CONTRAT DE SUBVENTION

C_A.2.2_0012 CARISMED, FINANCED IN THE FRAMEWORK OF THE ENI

CBC MEDITERRANEAN

TERMES DE REFERENCES

Table des matières

I.	Article 1 – Objet des Termes de Références	2
1.	Portée des travaux.....	2
II.	Article 2 - Conditions de participation	4
1.	Conditions générales:	4
2.	Conditions professionnelles:	5
III.	Article 3 Modalités de soumission.....	5
IV.	Article 4 : Pièces constitutives de l'offre	6

I. Article 1 – Objet des Termes de Références :

L'objet de ces Termes de référence (TDR) est d'organiser la sélection d'un auditeur externe pour l'audit de l'ensemble des dépenses effectuées par l'Association Collectif Créatif dans le cadre de la mise en œuvre de projet « CARISMED » financé par l'Union Européenne Programme ENICBC MED.

1. Portée des travaux

Conformément à l'article 32 de l'ENI-CBC « Dispositions relatives à la mise en œuvre des dépenses », les dépenses déclarées par le bénéficiaire à l'appui d'une demande de paiement sont examinées par un auditeur ou par un fonctionnaire public compétent indépendant du bénéficiaire. L'auditeur ou le fonctionnaire compétent doit vérifier si les coûts déclarés par le bénéficiaire et les revenus du projet sont réels, consignés avec exactitude et admissibles conformément au contrat. »

L'auditeur nommé doit satisfaire aux exigences établies par les règles de mise en œuvre de la ENI-CBC et doit être indépendant des organismes de LB et de PP et des organismes de programme (MA/JTS/AA). Des procédures spécifiques ont été mises en place dans chaque pays participant pour garantir que l'auditeur choisi par le LB ou le PP satisfait à ces exigences.

Ces vérifications sont effectuées au niveau national par les CCPs, qui devront approuver le choix en validant l'auditeur sélectionné. Avant de signer le contrat avec l'auditeur sélectionné, la LB et les organisations de PP doivent envoyer les documents requis afin de permettre à la contrepartie centrale de son pays respectif de vérifier les exigences de l'auditeur.

Une fois validés par la CCP, la LB et chaque PP concluent l'agrément avec l'auditeur sélectionné fixant l'étendue des tâches et les procédures à exécuter au cours du processus de vérification des dépenses.

La participation de la personne en charge de l'audit des dépenses à la formation organisée par l'AM, avant leur contractualisation par les bénéficiaires et les partenaires du projet, est jugée obligatoire.

L'autorité de gestion, le secrétariat technique commun ou les CCP peuvent effectuer un contrôle de qualité des travaux effectués à tout moment pendant la période d'exécution du contrat de subvention. Tout auditeur de projet peut être remplacé si des considérations mettent en doute son indépendance, si ses normes professionnelles ne satisfont pas aux exigences fixées dans le mandat, ou si des erreurs



substantielles sont détectées dans des rapports soumis antérieurement qui jettent un doute raisonnable sur leur fiabilité professionnelle.

La MA informera immédiatement la contrepartie centrale du pays concerné afin de prendre les mesures appropriées et de supprimer d'une longue liste d'auditeurs les personnes concernées, le cas échéant.

Les tâches des auditeurs désignés par les bénéficiaires principaux et les partenaires du projet sont, entre autres:

- vérifier que les biens et services ont été livrés et que les travaux ont été exécutés;
- vérifier que les dépenses déclarées par les bénéficiaires se rapportent à la période admissible ou aux périodes antérieures et qu'elles ont été payées;
- vérifier la conformité aux règles applicables (y compris les règles d'admissibilité), y compris les exigences en matière d'approvisionnement et de visibilité;
- vérifier la conformité des dépenses avec le projet approuvé et le contrat de subvention signé;
- vérifier les documents connexes et la comptabilité pour éviter un éventuel double financement;
- vérifier le caractère adéquat des pièces justificatives;
- vérifier l'enregistrement de la dépense dans les registres comptables du bénéficiaire et que la dépense est déterminée conformément aux normes comptables et aux pratiques comptables habituelles applicables au bénéficiaire;
- vérifier les règles de conservation et d'archivage des preuves documentaires relatives à la mise en œuvre du projet;
- i. de signaler les irrégularités et les soupçons de fraude ou de corruption, selon le cas.

Les dépenses engagées et payées par LB ou PP ne peuvent être réclamées dans le cadre du projet qu'après vérification par leur auditeur indépendant respectif.

Les auditeurs du projet vérifieront les documents moyennant le système de suivi ENI du programme. Toutefois, ils doivent s'assurer de procéder à une vérification in situ au moins une fois dans la durée de vie du projet et, de préférence, pendant la vérification du rapport final, afin de vérifier les pièces justificatives originales, les procédures de passation des marchés, les résultats du projet, la preuve des services, travaux, équipements, biens cofinancés par les projets, l'adéquation des systèmes comptables. Une liste des résultats du projet sera produite et signée par les vérificateurs en pièce jointe au rapport de vérification final (EVR).

La durée du projet est de **novembre 2021 à octobre 2023**.



Les vérifications des dépenses seront effectuées selon les formats et les listes de contrôle convenus avec la MA et leur résultat sera le rapport de vérification des dépenses (EVR) qui sera joint à chaque demande de paiement.

Une copie des rapports de projet et des EVR doit également être soumise aux points de contact de contrôle concernés, afin de leur permettre d'effectuer des contrôles, selon le cas. L'EVR pourrait également être mis à disposition par les auditeurs dans une section spécifique du Système de Suivi et d'Information (MIS).

Un EVR consolidé, y compris les résultats des vérifications effectuées par les auditeurs de tous les partenaires, sera complété par l'auditeur du Bénéficiaire Référent.

Le Bénéficiaire Principal et les partenaires accordent aux auditeurs tous les droits d'accès nécessaires à la vérification dans les mêmes conditions que celles mentionnées à l'Art. 16.4 du contrat de subvention.

II. Article 2 - Conditions de participation :

L'auditeur externe doit remplir au moins les conditions générales et professionnelles suivantes:

1. Conditions générales:

- L'auditeur doit être un expert-comptable ou un bureau d'expertise comptable membre de l'Ordre des experts comptables de Tunisie à la date limite de la réception des offres.
- Pour les bureaux d'expertise comptable, l'équipe intervenante doit comprendre au moins un membre ayant la qualité d'expert-comptable.
- Le.s participant.e.s ne doi.ven.t pas, à la date limite de la réception des offres, être en train d'accomplir des tâches spéciales liées au suivi, à l'organisation, à la comptabilité ou à l'assistance-conseil dans l'organisation concernée.
- Le participant ne doit pas être dans l'un des cas d'exclusion prévus par la législation en vigueur.
- Ne peuvent participer à la procédure de sélection que les experts comptables et les bureaux d'expertise comptable dont les noms figurent sur la liste détenue au niveau du Contrôle Général des Services publics à la Présidence du Gouvernement désigné en tant que Point de Contact de Contrôle (PCC) et arrêtée suite à la session de formation organisée le 23 Octobre 2019 au profit des experts comptables en concertation avec l'ordre des experts comptables de la Tunisie.



2. Conditions professionnelles:

- Le signataire des rapports d'audit doit être un expert-comptable et membre de l'Ordre des Experts Comptables de Tunisie.
- Il s'engage à réaliser la mission conformément aux normes et à la déontologie exposées dans les TDRs du contrat de subvention.
- Les conditions susmentionnées doivent être remplies par les candidats à la date limite de présentation des candidatures indiquée dans l'avis lancé par le bénéficiaire.

L'absence de l'une des conditions générales ou professionnelles requises entraîne l'exclusion de la candidature de la procédure de sélection.

III. Article 3 Modalités de soumission:

Les experts comptables ou les bureaux d'expertise comptable doivent envoyer leurs dossiers par email ou par courrier postal ou les remettre directement aux locaux de l'association au 42 rue du pacha, 1006, Tunis.

La date limite de réception des offres est fixée pour le **07 Juillet 2023**, (le cachet du bureau d'ordre faisant foi en cas d'envoi par courrier postal ou aux locaux de l'association).

Les offres parvenues après la date et l'horaire mentionnés ne seront pas prises en considération.

La soumission est présentée en une seule étape. Elle comprend l'offre technique et l'offre financière, ainsi que toutes les pièces et documents demandés.

Toute offre ne remplissant pas les conditions susmentionnées sera exclue.

Le participant soumet l'offre avec les documents nécessaires à la présentation de la candidature.

Toutes les pages des Termes de référence doivent être visées. La dernière page doit contenir la date, la signature du participant et son cachet.

L'enveloppe / l'email doit mentionner la spécification suivante: Sélection d'un Auditeur pour L'association COLLECTIF CREATIF partenaire tunisien dans le cadre du projet CARISMED (et la mention « A ne pas ouvrir avant la séance d'évaluation. » en cas d'envoi par voie postale ou aux locaux de l'association)

L'adresse de l'association : **42 bis rue du Pacha, 1002 Tunis** (Voir Géolocalisation sur ce [lien](#))

Les emails de contact : contact@collectifcreatif.org ou collectifcreatifs@gmail.com

Est rejetée toute offre :

- Parvenue après les délais (le cachet du bureau d'ordre faisant foi en cas d'envoi pas poste)
- dont un document ou plusieurs documents demandés ne sont pas présentés ou qui ne sont pas présentés conformément aux exigences de ces TdR.
- Ne répondant pas aux termes de référence ou dont le participant y a apporté des modifications.
- Dont l'expert comptable signataire des rapports ne figure pas parmi l'équipe intervenante



- dont un document ou plusieurs documents demandés ne sont pas présentés ou qui ne sont pas présentés conformément aux exigences de l'article 4 de ces TDRs ;
- ne répondant pas aux termes de référence ou dont le participant y a apporté des modifications ;
- dont l'expert-comptable signataire des rapports ne figure pas parmi l'équipe intervenante ;

IV. Article 4 : Pièces constitutives de l'offre:

Le dossier comprend obligatoirement les pièces suivantes :

- Les documents administratifs et techniques :
 - Les TDRs dûment signés, visés et portant le cachet du candidat (du bureau)
 - Une déclaration sur l'honneur présentée par le participant attestant qu'il n'était pas employé par le bénéficiaire ou qu'il se sont passé au moins 5 ans de la fin de la relation de travail au sein de l'organisation ;
 - Une déclaration sur l'honneur présentée par le participant attestant qu'il n'est pas dans l'un des cas d'exclusion prévus dans la législation en vigueur ;
 - Une déclaration sur l'honneur présentée par le participant, portant son engagement à signer l'offre et les rapports de vérification financière et qu'il est un représentant du bureau de l'expertise (pour les bureaux d'expertise) ;
 - Une copie du diplôme d'expertise comptable du participant (diplôme de l'intervenant catégorie A pour les bureaux ainsi qu'une copie des diplômes universitaires des membres de l'équipe) ;

Toutes les déclarations susmentionnées doivent porter la signature du participant, son cachet et la date.

- CV du participant présentant l'expérience en matière d'audit des projets ;
- La liste de l'équipe intervenante pour les bureaux d'expertise et les CV de tous les membres de l'équipe ;
- La liste des organisations auprès desquelles, le participant a réalisé une mission d'audit de dépenses dans le cadre de projets de coopération ;
- Documents financiers :
 - L'offre financière en toutes lettres et en chiffre.