

ACTIONAID HAITI

TERMES DE REFERENCE POUR LE CONTRAT D'AUDIT 2024

1- Préambule

ActionAid travaille en Haiti depuis 1997 en étroite collaboration avec les autorités locales dans les communautés les plus vulnérables du pays afin de renforcer la capacité des acteurs locaux pour garantir de meilleures conditions de vie. Ses actions se portent sur l'agriculture durable, la promotion des droits des femmes et la réponse humanitaire. ActionAid Haïti utilise l'Approche Basée sur les Droits Humains (ABDH) pour implémenter son programme et collabore avec des partenaires locaux, répartis à travers cinq départements du pays.

ActionAid Haiti travaille dans 5 localités différentes appelées Programme Local de Droit (PLD) à travers des organisations partenaires connues par les communautés et dans une autre localité avec un partenaire de projet

Informations Générales

Description	UNIT	Amount
Dépenses Janvier à Décembre 2024	GBP'000	1,264
Total de l'Actif au 31 décembre 2024	GBP'000	590
Total de l'Actif Net au 31 décembre 2024	GBP'000	486
Dépenses planifiées Janvier à décembre 2024	GBP'000	2,022
Nombre moyen d'employé en 2024	Personne	29

2- Objectif de l'Audit

L'objectif de l'audit est de procéder à la vérification des comptes afin de garantir que les décaissements respectent la réglementation et les procédures financières d'ActionAid Haiti. Par ailleurs, l'audit permettra à la direction d'ActionAid de disposer d'un avis indépendant sur les procédures de contrôle financier interne et leur mise en œuvre.

La mission d'audit sera effectuée conformément aux normes les plus strictes admises au niveau international, aux Principes Comptables Généralement Reconnus (PCGR, GAAP en anglais) et les règlements nationaux.

Le contrat d'audit sera confié à un cabinet d'audit de notoriété publique.

3- Prestations à fournir

3.1 Généralités

L'auditeur est chargé :

- De réaliser un audit du rapport financier pour la période allant de Janvier 2024 à Décembre 2024, en donnant une attention spéciale aux dépenses liées aux différents bailleurs de fond.
- De procéder à la vérification des transactions et du système de contrôle de toutes les transactions d'ActionAid Haiti incluant celles relatives aux partenaires
- De produire un rapport concernant les points présentés au paragraphe 3.2 ci-après.

Lors de la présentation des comptes révisés, il incombe à l'auditeur d'attirer l'attention de l'autorité contractante sur toute irrégularité financière nécessitant des mesures correctives.

Le rapport doit indiquer les mesures précises qu'il importe de prendre et fournir un calendrier pour leur mise en œuvre.

3.2 Points spécifiques.

Dans le cadre de son mandat, l'auditeur doit s'atteler à :

- 1- Vérifier l'exactitude du rapport financier ;
- 2- Vérifier que les dépenses ont été effectuées conformément aux bases contractuelles en vigueur ;
- 3- Vérifier les revenus et dépenses déclarées sur base de documents justificatifs
- 4- Vérifier que les procédures de passation de marchés appliqués sont conformes aux procédures établies ;
- 5- Vérifier que les dépenses effectuées correspondent aux postes budgétaires approuvés et restent dans les limites de la dotation budgétaire disponible ;
- 6- Vérifier que les procédures de contrôle interne respectent les spécifications contractuelles ; qu'elles assurent un niveau adéquat de prévention et de détection d'erreurs, d'irrégularités et de fraude.
- 7- Vérifier tous les documents pertinents se rapportant aux contrats de l'Organisation, et tous les documents concernant les droits et obligations.
- 8- Vérifier la ségrégation des tâches et des responsabilités (comptes de dépenses, les contrôles de trésorerie, des inventaires).
- 9- Examiner tous les comptes bancaires liés à ActionAid Haiti.
- 10- Examiner le rapprochement des soldes bancaires avec les soldes enregistrés dans les comptes.
- 11- Examiner les registre des immobilisations et de vérifier que les immobilisations sont en possession de l'Organisation, le cas échéant.
- 12- Former une opinion , sur la base d'une analyse des risques, pour savoir si l'Organisation est capable de monitorer les activités de programme, du point de vue de la gestion financière et de la gestion du programme en général.
- 13- Examiner si l'Organisation a en place des contrats d'emploi formels avec son personnel et si ces contrats sont en conformité avec les réglementations nationales

et examiner si l'Organisation est conforme aux règlements et aux lois (par exemple, les lois fiscales) nationales.

14- Vérifier un échantillon des opérations des partenaires

L'auditeur effectue toutes les vérifications et tous les contrôles nécessaires conformément aux pratiques normales d'audit, modifiées si nécessaire pour tenir compte de la nature spécifique de cette mission, et fournit des informations sur la nature des investigations effectuées et sur leurs résultats.

L'auditeur formule des recommandations spécifiques afin de garantir la transparence et la simplicité de la présentation des comptes et l'harmonisation, lorsqu'il y a lieu, des procédures de contrôle financier.

4- PROFIL OU OBLIGATIONS DU CABINET D'AUDIT

PRINCIPES GENERAUX

L'auditeur, le cabinet d'audit et le personnel d'audit doivent être libres de tout lien d'intérêt avec le bénéficiaire, les dirigeants ou les membres du personnel de l'organisation.

L'auditeur ou le cabinet d'audit affecté à la mission des experts disposant obligatoirement des qualifications professionnelles requises en matière des normes internationales d'audit. Les Curriculum Vitae et les diplômes seront mis à disposition de ActionAid si celle-ci en fait la demande.

En acceptant les présents TDR, le cabinet d'audit confirme qu'il remplit au moins la condition suivante :

- ✓ L'équipe des auditeurs en charge de cette mission doit être constituée des experts Comptables et des comptables Agréés en Haïti. Il s'engage à réaliser cette mission conformément aux normes internationales d'audit et à la déontologie exposée dans les présents TDRs.

QUALIFICATIONS, EXPERIENCE ET COMPOSITION DE L'EQUIPE

QUALIFICATIONS ET EXPERIENCE

L'auditeur principal s'entourera d'une équipe adaptée et dotée des qualifications professionnelles appropriées et d'une expérience conforme aux normes internationales d'audit, ainsi que d'une expérience dans l'audit des comptes des organismes comparables en taille et en complexité à ActionAid Haiti, entité en question.

COMPOSITION DE L'EQUIPE

Il incombe à l'auditeur principal de proposer et d'employer une équipe qui se compose de la combinaison d'auditeurs appropriée pour cette mission.

CURRICULUM VITAE (C.V»)

L'auditeur fournira le dossier complet des associés avec leur résumé professionnel de l'associé ou de toute autre personne du cabinet d'audit qui est responsable de l'audit et de la signature du rapport, accompagné des C.V. des auditeurs désignés pour faire partie de l'équipe. Les C.V. contiendront des informations utiles relatives aux types d'audits réalisés par les membres de l'équipe, attestant de leurs aptitudes et de leur capacité à entreprendre l'audit, ainsi que des informations détaillées concernant toute expérience particulière digne d'intérêt.

CONTENU DES OFFRES :

Chaque offre doit comporter une offre financière et une offre technique incluant un chronogramme,

OFFRE TECHNIQUE :

Présentation de l'offre technique :

L'offre technique doit contenir les documents suivants :

1. Lettre de soumission de la Proposition technique
2. Organisation et expérience du Consultant
 - ✓ Organisation : Une brève description du cabinet et des associés
 - ✓ Expérience : Liste des missions similaires réalisées au cours des dernières années
3. Observations et/ou suggestions du cabinet sur les Termes de référence, les installations devant être fournis par ActionAid Haiti :
4. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposé pour accomplir la mission
5. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres
6. Curriculum vitae (CV) pour le personnel proposé
7. Calendrier du personnel
8. Calendrier des activités (programme de travail)
 - ✓ Calendrier, chronologie et durée des activités proposées, en tenant compte du temps de mobilisation
 - ✓ Identification et répartition dans le temps des principales étapes de l'exécution du marché, en précisant notamment comment les résultats obtenus seront pris en compte dans les rapports, en particulier dans ceux stipulés dans les termes de référence

SOUMISSION DE L'OFFRE

L'offre de service doit être soumise en français et reçues au plus tard **le 6 septembre 2025**. Les propositions doivent être adressées à ActionAid Haiti sise à l'adresse suivante :

Bureau ActionAid Haiti

#3, Rue Grandoit

Delmas 75, Delmas, Haïti

Ou par courriel à sancha.pontius@actionaid.org; lilianne.anime@actionaid.org; beaudouin.mondesir@actionaid.org; fabine.mentor@actionaid.org;

5-DUREE DE LA MISSION

NOTIFICATION DE LA MISSION

L'audit devra démarrer dès la signature du contrat entre ActionAid Haiti et le Cabinet d'Audit soit le **12 septembre 2025**

Une restitution des conclusions de l'audit doit être partagée avec l'équipe d'ActionAid Haiti à la fin de la période d'audit.

PRODUCTION DES RAPPORTS

Un rapport provisoire plus une sauvegarde électronique devra être déposé au bureau d'ActionAid Haiti à l'adresse ci-dessus mentionnée, et doit être soumis le 22 après le début du travail. **6 octobre 2025**

Le rapport définitif interviendra au plus tard 5 jours ouvrables après la notification des observations par ActionAid Haiti à l'auditeur le **13 octobre 2025** même caractéristiques que le rapport provisoire, après prise en compte et intégration de ces observations.

Le rapport d'audit comptable et financier final doit être signé aussi bien par l'auditeur responsable que par le représentant légal du cabinet d'audit.

PRESENTATION DU RAPPORT

L'auditeur produira un rapport en Français et en Anglais en 2 exemplaires.