

TERMES DE REFERENCE AUDIT DU PROJET PARAGA-GAFSP

1. CONTEXTE

ActionAid est une organisation internationale non gouvernementale qui travaille avec des groupes sociaux défavorisés et marginalisés dans 45 pays, dont Haïti. ActionAid travaille en Haïti depuis 1997 avec des organisations locales, renforçant l'agriculture, le leadership des femmes et la réponse humanitaire et d'urgence. ActionAid Haïti intervient dans 5 régions du pays (Centre, Ouest, Sud-Est, Sud et Grand'Anse) par le biais de partenaires locaux, en mettant en œuvre des projets soutenus par les fonds de parrainage d'enfants, les pays affiliés à ActionAid et des donateurs externes.

Le travail du programme national est conforme aux principes féministes et à l'approche basée sur les droits de l'homme (ABDH) définis par la Fédération, et se concentre sur les droits des femmes, la sécurité alimentaire, le développement d'initiatives économiques pour les femmes et les jeunes, et la gestion des catastrophes soudaines.

Les objectifs stratégiques sont les suivants *(1) renforcer la résilience économique et les initiatives agricoles innovantes pour les femmes et les jeunes en milieu rural; et (2) accroître la capacité de préparation et de réponse d'ActionAid et de ses partenaires dans l'action humanitaire.*

Au niveau de Jérémie, ActionAid Haïti travaille en partenariat avec son partenaire d'exécution Réseau des Organisations Producteurs/Trices Agricoles de la Grand'Anse (ROPAGA) pour l'exécution du projet « Promotion d'une Agriculture Résiliente par l'Agroforesterie dans la Grand'Anse » dénommé PARAGA.

2. INFORMATIONS GENERALES SUR LE PROJET

Le tableau ci-dessous décrit le projet « Promotion d'une Agriculture Résiliente par l'Agroforesterie dans la Grand'Anse » dénommé PARAGA :

Projet :	PARAGA
Finalité :	Accroître la sécurité alimentaire et la résilience des petits/es agriculteurs/trices de manière durable dans le département de Grand'Anse, principalement à Jérémie et Roseaux par l'adoption d'une production résiliente au climat, la promotion de l'agroforesterie, l'accès aux marchés et le renforcement des capacités des organisations paysannes.
Localisation :	Roseaux, Jérémie, Grand'Anse
Bailleur :	GAFSP
Organisme de Supervision :	PAM
Partenaire d'exécution lead :	ROPAGA
Sous partenaire d'exécution :	S/O
Adresse de ROPAGA	Gébeaud, Roseaux

Localisation	Jérémie
Durée	4 ans
Date de début et de fin années 1 et 2	2 Mars 2023 au 31 Mars 2025
Date de début et de fin années 3 et 4	1er Avril 2025 au 31 Mars 2026 et 1er Avril 2026 au 30 Novembre 2026
Budget total année 1	USD 677,810.41
Budget total année 2	USD 785,423.73
Budget total année 3	USD 709,330.47
Budget total année 4	USD 168,545.39

3.OBJECTIF DE L'AUDIT

Cet audit vise à fournir à la direction d'ActionAid un avis indépendant sur la situation financière et programmatique du projet PARAGA et d'évaluer la gestion financière et opérationnelle afin de garantir que les fonds alloués ont été utilisés conformément aux dispositions des accords de financement liant GAFSP- PAM, ActionAid et ROPAGA.

La mission inclut entre autres, la vérification de l'exactitude des comptes, la fiabilité des rapports financiers, l'éligibilité dépenses, l'évaluation de l'efficacité du système de contrôle interne ainsi que le contrôle de conformité des procédures de passation de marchés.

L'audit sera réalisé en deux phases : la première phase consistera en un audit des années 1 à 3 du projet, prévu durant les mois de juillet et août 2026 ; la seconde phase, correspondant à l'audit final de la dernière année, se déroulera après la fin du projet prévu en novembre 2026, entre janvier et février 2027.

L'audit sera réalisé conformément aux normes les plus strictes admises au niveau international, aux Principes Comptables Généralement Reconnus (PCGR, GAAP) et les règlements nationaux ; le contrat sera confié à un cabinet d'audit de notoriété publique.

4.NATURE DE LA PRESTATION

4.1 Généralités

L'auditeur est chargé :

- De réaliser l'audit financier en deux temps ; la première intervention portera sur les trois premières années du projet, période allant du **2 Mars 2023 au 31 Mars 2026**. La seconde portera sur la dernière année du projet, période du **1 Avril 2026 au 30 Novembre 2026**.
- De procéder à la vérification de l'éligibilité des dépenses des rapports financiers la vérification des transactions et du système de contrôle de toutes les transactions dans le cadre de la mise en œuvre du projet.
- De produire un rapport concernant les points présentés au point 4.2 ci-après.

Lors de la présentation, il incombe à l'auditeur d'attirer l'attention d'ActionAid 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.

4.2 Points spécifiques : Liste de contrôle pour l'audit financier et de conformité

Dans le cadre de son mandat, l'auditeur réalisera :

1. Audit de Conformité Contractuelle et Budgétaire

- **Éligibilité et justification** : Vérifier que chaque dépense est réelle, nécessaire à l'exécution du projet, et appuyée par des pièces justificatives.
- **Respect budgétaire** : S'assurer de l'adéquation des dépenses avec le budget approuvé par le bailleur.
- **Période d'éligibilité** : Confirmer que les engagements et paiements ont été effectués durant la période de validité contractuelle (dates de début et de fin de l'Accord de Coopération et des addenda).

2. Audit des Procédures d'Achat (Procurement)

- **Mise en concurrence** : Vérifier que les procédures de passation de marchés sont respectées
- **Transparence et sélection** : Examiner les rapports d'analyse des offres, les critères de sélection des fournisseurs et l'absence de conflits d'intérêts.

3. Évaluation du Contrôle Interne et de la Gouvernance

- **Ségrégation des tâches** : Analyser la séparation des fonctions (demande, approbation, autorisation etc) pour prévenir les erreurs et la fraude.
- **Contrôle de la gouvernance** : Évaluer l'efficacité des procédures internes face aux risques de détournement et s'assurer du respect du manuel de procédures de AAH et/ou celui du partenaire d'exécution, le cas échéant.
- **Conformité** : Vérifier la conformité avec la législation locale haïtienne, codes du travail etc. (contrats d'emploi, déclarations fiscales et sociales, prestation de service).

4. Audit des Opérations Financières et Trésorerie

- **Gestion bancaire** : Examiner les comptes bancaires dédiés au projet, les signataires autorisés et la validité des conciliations bancaires mensuels.
- **Contrôle des changes** : Vérifier la méthode de conversion des devises utilisée pour s'assurer qu'elle ne crée pas de pertes ou profits non déclarés.

5. Audit des Actifs et du Patrimoine

- **Inventaire des immobilisations** : Vérifier l'existence physique des équipements acquis avec les fonds du projet et s'assurer de leur codification, étiquetage et de leur inscription au registre d'inventaire.
- **Suivi des stocks** : Contrôler la gestion des stocks de fournitures ou de matériels distribués dans le cadre du programme.

6. Opinion sur la Capacité de Gestion du partenaire

- **Monitoring financier** : Émettre une opinion sur la capacité de l'organisation à suivre ses activités de programme et à produire des rapports financiers fiables.
- **Pérennité et conformité** : Évaluer si l'organisation dispose des compétences et outils nécessaires pour assurer une gestion saine et transparente des fonds alloués.

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.

5- PROFIL ET OBLIGATIONS DU CABINET D'AUDIT

5.1 PRINCIPES GENERAUX

L'auditeur ou le cabinet d'audit et le personnel d'audit doivent être exempts de tout conflit d'intérêt avec les bénéficiaires, le partenaire d'exécution, les dirigeants de l'organisation contractante ou les membres de son personnel.

L'auditeur ou le cabinet d'audit devra affecter 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, l'auditeur ou 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 d'Experts Comptables et de Comptables agréés en Haïti. Il s'engage à réaliser cette mission conformément aux normes internationales d'audit et à la déontologie applicable.

5.2 QUALIFICATIONS, EXPERIENCE ET COMPOSITION DE L'EQUIPE

5.2.1. QUALIFICATIONS ET EXPERIENCE

L'auditeur en chef ou le cabinet d'audit devra mobiliser une équipe adaptée, disposant de qualifications professionnelles requises et d'une expérience conforme aux normes internationales d'audit, ainsi que d'une expérience dans l'audit d'organisations comparables à ActionAid Haïti, en termes de taille et de complexité.

5.2.2. COMPOSITION DE L'EQUIPE

L'auditeur ou le cabinet d'audit devra proposer et employer une équipe qui se compose de la combinaison d'auditeurs appropriée pour cette mission.

5.2.3. CURRICULUM VITAE (C.V.)

L'auditeur ou le cabinet devra fournir le dossier complet de l'équipe affectée à la mission. Ce dossier comprendra le profil professionnel des associés signataires du rapport et du responsable de la conduite de la mission, ainsi que les CV de tous les auditeurs désignés.

Ces C.V. devront contenir les informations pertinentes sur les types d'audits réalisés par les membres de l'équipe attestant de leurs compétences et de leur capacité à mener à bien cette mission et tout autres détails sur toute expérience spécifique jugée pertinente.

5.3. CONTENU DES OFFRES :

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

5.3.1. 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
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.

6. SOUMISSION DE L'OFFRE

L'offre de service doit être soumise en français et reçue au plus tard le **10 juillet 2026**. 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 : fabine.mentor@actionaid.org. rrhactionaid@haiti.org

7.LIEU D'INTERVENTION DE LA MISSION

La mission se déroulera principalement aux adresses suivantes :

Sous bureau ActionAid : **sise à la Route Nationale #7, Gébeau, à coté l'église Méthodiste, Jérémie**

ROPAGA sise au No 5 Route de Gébeaud, Roseaux, Jérémie

8-DUREE DE LA MISSION

La première phase de l'audit débutera le **28 juillet 2026 pour se terminer le 28 août 2026**

La dernière phase de l'audit se déroulera 15 jours après la fin du projet qui est prévu pour le 31 novembre 2026, sauf cas de force majeur, et devra durer 30 jours ouvrables.

8.NOTIFICATION DE LA MISSION

L'audit devra démarrer au plus tard trois (3) jours après la signature du contrat entre ActionAid Haiti et le Cabinet d'Audit.

Une restitution des conclusions de l'audit doit être partagée avec l'équipe d'Action Aid Haiti à la fin de chaque phase d'audit.

9.PRODUCTION DES RAPPORTS

Phase 1 : Un rapport provisoire plus une sauvegarde électronique doit être déposé au bureau d'ActionAid Haiti à l'adresse mentionnée précédemment et doit être soumis le **16 Août 2026**.

Le rapport définitif sera remis au plus tard 3 jours ouvrables, après la notification des observations par ActionAid Haiti à l'auditeur, soit le **28 Août 2026**, sur les mêmes caractéristiques que le rapport provisoire, après prise en compte et intégration de ces observations.

Phase 2 : Un rapport provisoire plus une sauvegarde électronique doit être déposé au bureau d'ActionAid Haiti à l'adresse mentionnée précédemment et doit être soumis le **23 Janvier 2027**.

Le rapport définitif sera remis au plus tard 3 jours ouvrables, après la notification des observations par ActionAid Haiti à l'auditeur, soit le **3 Février 2027**, sur les mêmes caractéristiques que le rapport provisoire, après prise en compte et intégration de ces observations.

Il est à noter que la date de la seconde phase peut être sujette à des modifications.

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.

10.PRESENTATION DU RAPPORT

L'auditeur ou le cabinet d'audit produira un rapport en Français et en Anglais en 2 exemplaires.