

REPUBLIQUE DE GUINEE



PRÉSIDENTE DE LA RÉPUBLIQUE

CABINET DU PRÉSIDENT

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'AUTORITÉ DE DÉVELOPPEMENT ET D'ADMINISTRATION
DES ZONES ÉCONOMIQUES SPÉCIALES ET DES ZONES INDUSTRIELLES – ADAZZ

Programme de Développement des Zones Spéciales de Transformation Agro-Industrielle de Boké et Kankan (PDZSTA – BK)

**TERMES DE REFERENCE POUR RECRUTEMENT D'UN CABINET
AUX FINS D'AUDIT FINANCIER ET COMPTABLE DU PROGRAMME
DE DEVELOPPEMENT DES ZONES SPECIALES DE
TRANSFORMATION AGRO-INDUSTRIELLE DE BOKE ET KANKAN
(PDZSTA-BK)
EXERCICES 2021 - 2022 ET 2023**

Financement :



AFRICAN DEVELOPMENT
BANK GROUP

Novembre 2021

Table des matières

1.0	CONTEXTE.....	3
2.0	OBJECTIFS DE L’AUDIT DES OPÉRATIONS DE LA BANQUE	4
3.0	RESPONSABILITES DES PARTIES PRENANTES.....	4
4.0	ÉTENDUE DE L’AUDIT.....	5
5.0	ÉTATS FINANCIERS	7
6.0	COMPTES SPÉCIAUX ET AUTRES COMPTES BANCAIRES DU PROJET OU DU PROGRAMME.....	8
7.0	EXAMEN TECHNIQUE	9
8.0	RAPPORT D’AUDIT	10
9.0	EXAMEN DU RAPPORT D’AUDIT	11
10.0	INFORMATIONS GÉNÉRALES.....	12
11.0	EXPÉRIENCE ET COMPÉTENCES DE L’AUDITEUR	12

**TERMES DE RÉFÉRENCE POUR L'AUDIT FINANCIER ET COMPTABLE DU
PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT DES ZONES SPECIALES DE
TRANSFORMATION AGRO-INDUSTRIELLE DE BOKE ET KANKAN (PDZSTA-BK)
EXERCICES 2021 - 2022 ET 2023**

1.0 CONTEXTE

- 1.1 Le Groupe de la Banque africaine de développement (la Banque) appuie le Gouvernement de la République de Guinée dans ses efforts de développement depuis 1974. Deux prêts et un don pour un montant UC 9.62 millions ont été approuvés le 19 septembre 2019 pour financer le Programme de Développement des Zones Spéciales de Transformation Agro-Industrielle de Boké et Kankan (PDZSTA – BK).
- 1.2 L'objectif de Développement du Programme est de « Contribuer à la réduction des importations des produits agro-alimentaires et à l'amélioration de la sécurité alimentaire et nutritionnelle de la Guinée, à travers la création de pôles de développement agro-industriel portés par le secteur privé ».
- 1.3 Le Programme s'exécutera à travers les trois (3) composantes suivantes : (i) Appui à la Gouvernance et aux mesures incitatives de la gestion des agro-parcs ; (ii) Développement des Infrastructures de Transformation et d'Accès ; et (iii) La Coordination et la Gestion du Programme.
- 1.4 La gestion du programme au niveau national est placée sous la responsabilité de l'Autorité de Développement et d'Administration des Zones économiques spéciales et des Zones industrielles (ADAZZ), rattachée à la Présidence de la République. L'ADAZZ sera renforcée au plan institutionnel pour assurer cette tâche, à travers la Cellule de Gestion du Programme (CGP) du PDZSTA - BK.
- 1.5 La CGP travaille sous l'orientation stratégique du Comité d'Orientation et de Suivi (COS) de haut niveau et, sur le plan opérationnel, sous la supervision d'un Comité Pilotage du Programme (CPP) qui est présidé par le Secrétaire Général du Ministère de l'Agriculture et de l'Elevage et composé d'un représentant des Finances et de l'Economie, les Départements ministériels et des représentants de l'ensemble des parties prenantes concernés par le Programme.
- 1.6 La Cellule de Gestion du Programme (CGP) est chargée de la gestion quotidienne de la mise en œuvre technique des activités, de la passation des marchés et la gestion financière, du suivi et évaluation, y compris les aspects de décaissement au titre du Programme. La CGP est responsable de la coordination générale de la mise en œuvre du programme.
- 1.7 Les présents termes de référence définissent l'étendue de la mission qui sera confiée à un consultant (Cabinet) pour l'audit des comptes du programme pour les exercices 2021, 2022 et 2023. Le niveau de décaissement actuel est de 2%. A noter que les activités du Programme ont effectivement démarré en février 2021.

2.0 OBJECTIFS DE L'AUDIT DES OPÉRATIONS DE LA BANQUE

2.1 Lors de la conduite d'un audit des états financiers, les objectifs généraux de l'auditeur sont les suivants :

- a) Obtenir l'assurance raisonnable que les états financiers pris dans leur ensemble ne comportent pas d'anomalies significatives qu'elles soient dues à la fraude ou à l'erreur ;
- b) Obtenir une opinion permettant d'établir si les états financiers ont été préparés, dans tous leurs aspects significatifs, conformément au référentiel d'information financière applicable ;
- c) Obtenir une assurance raisonnable que les livres de comptes du programme constituent la base de la préparation des Etats Financiers du Programme (EFP) par la cellule d'exécution du programme et sont établis pour refléter les opérations financières du programme et que la cellule d'exécution du programme a instauré des contrôles internes adéquats tout en conservant des pièces justificatives de toutes les opérations.
- d) Exprimer une opinion professionnelle indépendante sur la situation financière du programme, vérifier que les fonds du programme ont été utilisés aux fins prévues et conformément aux dispositions de l'accord de prêt/de don ;
- e) Obtenir une assurance raisonnable concernant l'atteinte des objectifs ou programme en s'assurant que les réalisations physiques du projet correspondent aux fonds décaissés et au calendrier des sorties de fonds ; le rapport technique du programme fournit suffisamment d'informations et de données pour permettre aux utilisateurs d'évaluer pleinement les réalisations du programme ; et
- f) Faire le rapport sur les états financiers et communiquer ses propres conclusions comme requis par les normes d'audit.

3.0 RESPONSABILITES DES PARTIES PRENANTES

3.1 **GESTION DE PROGRAMME** : La responsabilité de la préparation des EFP, y compris la publication et la préparation du rapport technique d'avancement du programme, incombe à la Cellule de Gestion du Programme (CGP). La CGP est aussi responsable :

- a) Du choix et de l'application des principes comptables. La CGP prépare les EFP selon les normes comptables applicables : soit les normes comptables internationales du secteur public (IPSAS), soit les normes internationales d'information financière (IFRS) ou les normes comptables nationales.
- b) De la mise en œuvre des procédures de contrôle interne qui permettent la préparation d'états financiers exempts d'anomalies significatives résultant de fraudes ou d'erreurs ;

- c) De la mise en œuvre des activités techniques des projets et de la préparation des rapports techniques d'avancement des projets ; et
- d) De fournir à l'auditeur :
 - i. L'accès à toutes les informations jugées pertinentes pour la préparation des états financiers, notamment les dossiers, la documentation et les autres questions ;
 - ii. Des renseignements supplémentaires qu'il peut solliciter de la direction aux fins de l'audit ;
 - iii. L'accès à tous les sites de mise en œuvre du programme pour l'inspection physique et l'évaluation de l'avancement du programme au moins au cours du deuxième et dernier audit ; et
 - iv. L'accès sans restriction à des personnes au sein de l'entité auprès desquelles il estime nécessaire de recueillir des éléments probants.

3.2 AUDITEURS : L'auditeur est chargé de formuler une opinion sur les états financiers du programme.

- a) L'auditeur entreprend sa mission d'audit conformément aux normes internationales d'audit (ISA) édictées par le Conseil international des normes d'audit et d'assurance (IAASB) ou aux normes internationales des institutions supérieures de contrôle (ISSAI) édictées par l'Organisation internationale des institutions supérieures de contrôle (INTOSAI) ou les normes comptables nationales lorsque celles-ci sont jugées acceptables par la Banque.
- b) En application de ces normes, les auditeurs demandent à la Cellule de Gestion de confirmer par écrit les déclarations faites dans le cadre de l'audit, notamment la tenue d'un système de contrôle interne adéquat pour le programme ainsi que d'une documentation acceptable de toutes les transactions financières et l'établissement des EFP.

4.0 ÉTENDUE DE L'AUDIT

4.1 L'audit sera réalisé conformément aux normes indiquées au paragraphe 3.2 ci-dessus et comprend les tests et les procédures de vérification que l'auditeur juge nécessaire au regard des circonstances.

4.2 Pour démontrer la conformité avec les dispositions et les exigences convenues en matière de gestion financière des programmes, l'auditeur devrait effectuer des tests pour confirmer que :

- (a) Tous les fonds, y compris les fonds de contrepartie et d'autres fonds externes (en cas de cofinancement) ont été utilisés de manière efficace et efficiente conformément aux conditions de l'accord ou des accords de financement, et uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été fournis ;

- (b) Les acquisitions de biens, travaux et services financés ont été réalisées¹ conformément aux dispositions de l'accord de financement en question et ont été correctement enregistrées dans les livres comptables ;
- (c) Toutes les pièces justificatives appropriées, les documents et livres comptables relatifs aux activités du programme sont conservés. L'auditeur est censé vérifier que tous les rapports financiers préparés et publiés pendant la période visée l'ont été en conformité avec les livres comptables correspondants ;
- (d) Les comptes spéciaux (le cas échéant) sont tenus conformément aux dispositions de l'accord de financement pertinent et aux règles et procédures de la Banque en matière de décaissements et les fonds décaissés des comptes spéciaux sont utilisés aux fins prévues comme indiqué dans l'accord de financement ;
- (e) Les états financiers ont été préparés et approuvés par la Cellule de Gestion du Programme en conformité avec le référentiel comptable applicable ;
- (f) Les lois et les règlements nationaux (y compris les systèmes nationaux de gestion des finances publiques) ont été respectés et les procédures financières et comptables approuvées pour le programme (y compris le manuel de comptabilité et de procédures, etc.) ont été suivies et utilisées ;
- (g) Les actifs immobilisés du programme existent et ont été correctement évalués, et les droits de propriété du programme ou des bénéficiaires sur ces actifs ont été établis en conformité avec l'accord de prêt ;
- (h) Les dépenses inéligibles ont été clairement identifiées et remboursées sur le compte spécial ;
- (i) L'état d'avancement physique du programme : i) correspond aux fonds décaissés, ii) est conforme sur le plan technique aux études du programme, et iii) respecte dans la mesure du possible le chronogramme prévu ; et
- (j) Déterminer si les bénéficiaires ont reçu le bénéfice des paiements effectués sur le compte spécial pour les biens achetés, les travaux exécutés et les services fournis.

4.3 L'évaluation du contrôle interne doit comprendre les étapes suivantes :

- i. Analyser l'efficacité du contrôle dans le processus de paiement des acquisitions des biens, travaux et services pour la période sous revue, sur la base d'un échantillon représentatif ;
- ii. Analyser l'efficacité du contrôle dans le processus d'acquisition du programme sur la base d'un échantillon représentatif ;

¹ Selon la complexité de certaines activités d'acquisition, les auditeurs peuvent intégrer, dans l'équipe d'audit, des experts techniques pendant la durée du contrat. Dans un tel cas, les auditeurs devront respecter la norme ISA 620 : **(Utilisation par l'auditeur des travaux d'un expert de son choix)**.

- iii. Evaluer l'efficacité du contrôle (notamment l'existence de mécanismes de sécurité appropriée comme l'assurance) pour les actifs financés par le programme et s'assurer qu'ils sont utilisés aux fins prévues ;
- iv. Evaluer l'efficacité des bonnes pratiques dans l'utilisation des actifs immobilisés et d'autres ressources du programme.

4.4 Conformément aux normes internationales d'audit, les auditeurs doivent prêter attention à ce qui suit :

- *Fraude et corruption* : Conformément à la norme ISA 240 (Les obligations de l'auditeur en matière de fraude lors d'un audit d'états financiers) les auditeurs doivent identifier et évaluer les risques liés à la fraude, recueillir ou fournir des preuves suffisantes de l'analyse de ces risques et évaluer correctement les risques identifiés ou suspectés ;
- *Textes législatifs et réglementaires* : Dans la préparation de sa mission et lors de l'exécution des procédures d'audit, l'auditeur doit évaluer la conformité avec les dispositions des textes législatifs et réglementaires qui pourraient avoir un impact significatif sur l'EFP tel que requis par la norme ISA 250 (Prise en considération des textes législatifs et réglementaires dans un audit des états financiers). À cet égard, il demandera à la Cellule de Gestion du Programme (CGP) si l'entité fait l'objet de menaces de poursuites judiciaires, pendantes ou en cours, et en évaluera l'incidence sur les états financiers, les ressources et les objectifs de développement du programme.
- **Gouvernance** : Communiquer avec les personnes constituant le gouvernement d'entreprise sur des questions importantes d'audit liées à la gouvernance, conformément à la norme ISA 260 (Communication avec les personnes constituant le gouvernement d'entreprise) ;
- **Risques** : Pour réduire les risques d'audit à un niveau relativement bas, les auditeurs appliquent des procédures d'audit appropriées et corrigent les anomalies/risques identifiés lors de leur évaluation. Cette procédure est conforme à la norme ISA 330 (Réponses de l'auditeur aux risques évalués).

5.0 ÉTATS FINANCIERS

5.1 L'auditeur vérifie que les EFP ont été établis conformément aux normes comptables convenues (voir paragraphe 3.2 ci-dessus) et donnent une image fidèle de la situation financière du programme à la date considérée.

5.2 Aux fins de la présentation des états financiers, l'auditeur doit vérifier et s'assurer que les EFP ont été présentés en utilisant la monnaie fonctionnelle de l'emprunteur. Lorsque la monnaie fonctionnelle n'est pas utilisée aux fins de la présentation des EFP, il est nécessaire de procéder à une conversion intégrale des monnaies. L'auditeur doit obtenir de la Cellule de Gestion du Programme (CGP) les raisons justifiant l'utilisation dans la présentation des états financiers d'une monnaie différente de la monnaie fonctionnelle.

5.3 Les états financiers du programme seront préparés par les responsables du programme conformément au cadre d'information financière applicable et comprennent les éléments suivants :

- i) Bilan présentant les fonds accumulés par le programme, les soldes de trésorerie et autres actifs et du programme à la clôture de chaque exercice ;
- ii) **Etat des ressources et des dépenses** de l'exercice en cours et cumulés depuis le début du programme ;
- iii) **Tableau présentant les flux de trésorerie** au cours de chaque exercice et cumulés depuis le début du programme ;
- iv) **Notes accompagnant les états financiers** décrivant les principes comptables applicables et une analyse détaillée des principaux comptes.

5.4 En annexe aux états financiers susmentionnés, le rapport devra inclure :

- (a) Un état de rapprochement entre les montants indiqués sous la rubrique « fonds reçus de la Banque » et ceux ayant été décaissés par la Banque. Cet état de rapprochement devra préciser les méthodes de décaissement, à savoir, compte spécial, paiement direct, garantie de remboursement ou méthode de remboursement établissant une correspondance entre les méthodes de décaissement et celles recommandées dans le rapport d'évaluation et la lettre de décaissement.
- (b) Un état de rapprochement du compte spécial indiquant le montant reçu de la Banque, le montant justifié à la Banque, les dépenses inéligibles effectuées, le montant à justifier et le solde bancaire. Pour l'audit final, les états financiers du programme doivent être accompagnés de l'état de rapprochement pour le compte spécial utilisant le format figurant à l'annexe 12 du Manuel de décaissement de la Banque.
- (c) La partie du registre des immobilisations présentant une liste exhaustive de toutes les immobilisations acquises grâce aux ressources du programme. La liste devrait comprendre des éléments tels que : la date d'acquisition, le coût d'acquisition, les marques/étiquettes d'identification uniques, le lieu, la date de vérification, l'état et d'autres observations.

6.0 COMPTES SPÉCIAUX ET AUTRES COMPTES BANCAIRES DU PROJET OU DU PROGRAMME

6.1 L'auditeur examine tous les documents relatifs à l'utilisation du compte spécial pour s'assurer que :

- a) Tous les relevés de dépenses (SOE) et les états de rapprochement relatifs au compte spécial soumis en vue de son renouvellement correspondent aux informations pertinentes ;

- b) Le contrôle interne entourant l'utilisation du compte spécial est suffisamment fiable pour justifier les demandes constantes de renouvellement ;
- c) Pour chaque mission d'audit, sur la base du solde non régularisé déclaré par la Banque à la fin de l'exercice, l'emprunteur mettra à la disposition de l'auditeur, pour l'audit considéré, les relevés de dépenses correspondants justifiant l'utilisation du montant non justifié dans les livres du Groupe de la Banque.
- d) L'auditeur est tenu d'examiner les relevés de dépenses, les états de rapprochement du compte spécial ainsi que les pièces justificatives s'y rattachant et de rendre compte de leur fiabilité et leur objectivité dans la lettre à la direction. Tout écart - s'il y a lieu - est également signalé dans cette lettre. Les relevés des dépenses et l'état de rapprochement du compte spécial sont annexés aux états financiers dans le rapport de l'auditeur.
- e) Tout transfert de fonds entre le compte spécial et les autres comptes bancaires du programme, d'une part, et entre tous les comptes bancaires du projet (y compris le compte spécial) et les comptes non liés au projet pendant l'exercice financier d'autre part est justifié.
- f) Pour la mission d'audit final, l'auditeur devra déterminer si toutes les procédures de liquidation du compte spécial ont été respectées, à travers notamment : la présentation de tous les relevés de dépenses portant sur l'utilisation des ressources du compte spécial, le transfert à la Banque des soldes non utilisés, la clôture du compte spécial, l'état de rapprochement final du compte spécial annexé au rapport, selon le format figurant à l'annexe 12 du Manuel de décaissement de la Banque.

6.2 Contribution de contrepartie : L'auditeur examine la contribution de contrepartie pour s'assurer que :

- a) les contributions en espèces convenues ont été inscrites au budget annuel du gouvernement central et décaissées à temps pour le programme ;
- b) les ressources de contrepartie ont été utilisées aux fins prévues par le programme ;
- c) il existe une base adéquate pour l'évaluation de la contribution de contrepartie en nature aux fins d'inclusion dans les états financiers.

7.0 EXAMEN TECHNIQUE

7.1 Conformément à la norme ISA 6202, l'auditeur devra vérifier l'état d'avancement physique du programme pour s'assurer que :

² La Norme internationale d'audit ISA 620 traite des obligations de l'auditeur relatives aux travaux d'une personne physique ou d'une organisation dans un domaine d'expertise autre que la comptabilité et l'audit, lorsque ces travaux sont utilisés pour l'aider à recueillir des éléments probants suffisants et appropriés.

- a) les réalisations décrites dans les rapports techniques sur l'état d'avancement existent physiquement et sont conformes aux spécifications techniques requises et convenues ;
- b) les coûts de ces activités correspondent aux estimations du programme pour ces activités ;
- c) les délais prévus d'achèvement correspondent à la durée de vie convenue du programme.

8.0 RAPPORT D'AUDIT

8.1 Le rapport d'audit comprendra i) un rapport sur les états financiers, et ii) une lettre à la Cellule de Gestion du Programme.

- a) Le rapport sur les états financiers sera constitué des éléments suivants :
 - i. l'opinion de l'auditeur sur les états financiers du programme ; et
 - ii. l'ensemble des états financiers du programme et d'autres documents pertinents, comme indiqué à la section 5.3 ci-dessus.
- b) outre le rapport sur les états financiers l'auditeur communiquera également dans une lettre à la Cellule de Gestion du Programme, – mais sans s'y limiter – sur les aspects suivants :
 - i. Formuler des observations sur les documents comptables, les procédures, les mécanismes et les contrôles qui ont été examinés au cours de l'audit ;
 - ii. Recenser les lacunes et les faiblesses relevées dans le système de contrôle et formuler des recommandations visant à améliorer la situation ;
 - iii. Rendre compte du niveau de conformité avec chacune des clauses financières de l'accord de prêt ou de don et faire des observations, le cas échéant, sur les questions internes et externes qui affectent cette conformité ;
 - iv. Évaluer le caractère significatif et faire rapport des dépenses jugées inéligibles réglées par le biais du compte spécial ou qui ont été réclamées à la Banque par l'emprunteur;
 - v. Rendre compte de l'état d'avancement du projet et faire des observations appropriées, le cas échéant, sur les facteurs internes et externes qui influent sur la mise en œuvre et la réalisation des résultats escomptés du programme ;
 - vi. Rendre compte de la qualité des réalisations du programme (conformité globale aux spécifications et aux attentes) et formuler des observations et

des recommandations, le cas échéant, sur les moyens d'améliorer la performance ;

- vii. Rendre compte de l'état d'avancement de la mise en œuvre conformément à la durée de vie du programme et faire des observations, le cas échéant, sur les facteurs internes et externes qui influent sur l'achèvement probable du programme ;
- viii. Rendre compte de l'efficacité de la gestion des comptes spéciaux (en s'assurant notamment du strict respect des exigences énoncées dans le Manuel de décaissement, etc.). Pour le cas particulier de l'audit final du programme, indiquer l'état d'avancement des mesures prises par les responsables du programme pour apurer tous les soldes non justifiés au titre du compte spécial, clôturer le compte spécial et transférer tout solde non utilisé à la Banque.
- ix. Rendre compte de l'état d'avancement de la mise en œuvre des recommandations formulées dans les rapports d'audit pour les exercices précédents ;
- x. Soulever les questions qui ont attiré son attention lors de l'audit et qui pourraient avoir un impact considérable sur la mise en œuvre et la viabilité du programme ; et
- xi. Porter à l'attention de l'emprunteur toute autre question qu'il juge pertinente.

8.2 La lettre à la direction comprendra des réactions/observations de l'équipe de gestion de programme sur les recommandations et les faiblesses relevées par l'auditeur.

9.0 EXAMEN DU RAPPORT D'AUDIT

9.1 La Banque suivra les processus de revue interne et entreprendra un examen exhaustif des EFP audités et de la lettre à la direction, et communiquera à l'emprunteur ses observations ainsi que des recommandations pertinentes, notamment en ce qui concerne la recevabilité ou non des EFP audités.

9.2 Dans le cas où l'audit est réalisé par un auditeur privé, le paiement des honoraires d'audit est effectué par paiement direct après examen, approbation et acceptation du rapport d'audit par la Banque.

9.3 La Banque se réserve le droit de demander et d'examiner les documents de travail de l'audit et toute autre information relative aux travaux effectués par l'auditeur, dans le cadre du processus de revue interne visant à déterminer si le rapport d'audit est recevable.

10.0 INFORMATIONS GÉNÉRALES

10.1 Le rapport d'audit doit parvenir à l'organe d'exécution au plus tard à la date convenue dans le contrat d'audit en vue de permettre sa présentation à la Banque dans les délais prévus dans l'accord juridique/de financement.

10.2 L'auditeur doit avoir accès à tous les documents juridiques, les correspondances, ainsi qu'à toutes autres informations relatives au programme qu'il juge nécessaires. Par ailleurs, l'auditeur doit obtenir de la Banque la confirmation directe de l'encours des montants décaissés.

10.3 L'auditeur doit avoir accès à tous les sites de mise en œuvre du programme et à toutes les activités du programme pour y effectuer des inspections physiques et des évaluations techniques si nécessaire.

10.4 Dans le cadre de la mission d'audit, il est recommandé que l'auditeur obtienne les documents suivants qui peuvent avoir été préparés par la Banque ou par les responsables du programme :

- (a) Conditions générales applicables aux accords de prêt, de don et aux accords de garantie ;
- (b) Conditions particulières le cas échéant ;
- (c) Accord de prêt/don ;
- (d) Rapport d'évaluation du projet ou du programme ;
- (e) Politique de gestion financière des opérations financées par le Groupe de la Banque ;
- (f) Manuel de gestion financière ;
- (g) Manuel de décaissement ;
- (h) Aide-mémoire et communications officielles avec la Banque ;
- (i) Règles en matière d'acquisition des travaux, biens et services ;
- (j) Études de mise en œuvre technique du projet ou du programme ;
- (k) Manuel des opérations de projet/programme ;
- (l) Relevés de dépenses utilisés pour demander/justifier le renouvellement des comptes spéciaux et l'état de rapprochement du compte spécial ;
- (m) Rapports financiers intermédiaires établis conformément aux exigences en matière de décaissement ou d'information financière ;
- (n) Rapport sur l'état d'avancement technique du programme ;
- (o) Rapports d'audit interne.

10.5 L'auditeur est encouragé à rencontrer l'équipe de programme de la Banque au début et à la fin de la mission et à discuter de questions liées à l'audit avec cette dernière.

11.0 EXPÉRIENCE ET COMPÉTENCES DE L'AUDITEUR

11.1 L'auditeur doit être enregistré et inscrit au tableau d'un ordre des experts-comptables reconnu au plan national ou régional. Il doit jouir d'une expérience confirmée en

comptabilité et audit financier des projets/programmes de développement, notamment ceux financés par des bailleurs de fonds.

11.2 Le personnel clé de la mission d'audit doit comprendre au moins les fonctions suivantes :

- (a) **Directeur d'audit :** Expert-comptable (CA, ACCA, CPA, etc.), régulièrement inscrit sur le tableau d'un Ordre national ou régional des experts comptables, et capitalisant au moins 10 ans d'expérience dont cinq années devront avoir été consacrées à l'audit des projets/programmes financés par la Banque africaine de développement ou toute autre Banque multilatérale de développement. Il devra démontrer avoir effectué au moins huit (8) missions d'audit comptable et financier de projets financés par la Banque africaine de développement ou toute autre Banque multilatérale de développement au cours de son expérience.
- (b) **Chef de mission :** Expert-comptable (CA, ACCA, CPA, etc.), régulièrement inscrit sur le tableau d'un Ordre national ou régional des experts comptables, et capitalisant au moins 5 ans d'expérience dont trois années devront avoir été consacrées à l'audit des projets/programmes financés par la Banque africaine de développement ou toute autre Banque multilatérale de développement. Il devra démontrer avoir effectué au moins cinq (5) missions d'audit comptable et financier de projets financés par la Banque africaine de développement ou toute autre Banque multilatérale de développement au cours de son expérience.
- (c) **Auditeur senior :** Expert-comptable stagiaire régulièrement inscrit sur le tableau d'un Ordre national ou régional des experts comptables en qualité de stagiaire, et capitalisant au moins trois années d'expérience en cabinet d'audit, dont deux devront avoir été consacrées à l'audit des projets/programmes financés par la Banque africaine de développement ou toute autre Banque multilatérale de développement. Il devra démontrer avoir effectué au moins trois (3) missions d'audit comptable et financier de projets financés par la Banque africaine de développement ou toute autre Banque multilatérale de développement au cours de son expérience.
- (d) **Auditeur technique senior :** Si nécessaire, professionnel technique qualifié justifiant d'au moins 5 années d'expérience dans le secteur pertinent. L'expérience de l'audit des projets financés par des organisations multilatérales de développement ou la réalisation d'audits techniques seraient un atout.

11.3 Le nombre de mois de travail du personnel clé nécessaire à la mission est estimé à trois (03) mois (soit un mois par exercice sur le terrain et pour le rapportage).

12.0 DEPOT DES MANIFESTATIONS D'INTERETS :

12.1. Les manifestations d'intérêts devront être déposées au siège de la Cellule de Gestion du PDZSTA-BK, Adresse : **République de Guinée, Conakry, Commune Kaloum, Sandravalia 6^{ème} Avenue - Immeuble OSSEILY au 3^{ème} Etage** ou transmises par courriel à l'adresse mentionnée ci-dessous au plus tard le 15 novembre 2021 à [10H00]. Et

porter expressément la mention de « **Services Consultant pour l’audit financier et comptable du Programme de Développement des Zones Spéciales de Transformation Agro-Industrielle de Boké et Kankan (PDZSTA-BK), Exercices 2021 - 2022 ET 2023** »

12.2. **À l'attention : M. Laye SACKO**, Coordonnateur National du Programme de Développement des Zones de Transformation Agro-Industrielle de Boké et Kankan.
Tél : 622 20 36 80, Email : sackolaye1@gmail.com

NB : Les références doivent être accompagnées de certificats de services rendus délivrés par les bénéficiaires des prestations et indiquant la description du projet, l’étendue et la valeur du marché. En l’absence de ces documents, l’expérience déclarée ne sera pas considérable.