****

**Termes de référence pour l’Audit Financier du projet VGO (Former et Sensibiliser pour Lutter contre les Violences Gynécologiques et Obstétricales en République de Guinée)**

**Code projet : W167**

# Contexte

Amref Health Africa a été fondée en 1957 pour fournir des soins aux populations défavorisées à travers le concept des "Flying Doctors of East Africa".

Aujourd'hui, Amref Health Africa est devenue la première organisation de santé internationale africaine et mène des programmes dans environ 20 bureaux en Afrique, en Europe et en Amérique du Nord.

Afin d'apporter des solutions durables aux problèmes de santé des populations africaines, Amref Health Africa met en œuvre des programmes qui couvrent différents domaines de la santé publique, à savoir

:

* + La santé reproductive, maternelle, néonatale et infantile ;
  + La lutte contre les maladies transmissibles ;
  + L’accès à l'eau, à l'hygiène et à l'assainissement ;
  + L’accès à des soins médicaux et chirurgicaux spécialisés ;
  + L’innovation et la recherche ;
  + La riposte contre la COVID 19.

Ces différentes interventions sont mises en œuvre dans le cadre d’un renforcement des systèmes de santé publique en général et communautaire en particulier.

Amref Health Africa a ouvert depuis 2011 son bureau régional pour l’Afrique de l’Ouest à Dakar pour apporter une assistance dans les pays de la sous-région comme la Guinée, le Burkina Faso, la Gambie, la Côte d’Ivoire, le Togo etc.

Pour l’instant seul la Guinée a ouvert son bureau pays en 2014.

Le projet VGO est mis en œuvre en Guinée avec un budget total de **1 130 000 EUR** pour la période de Janvier 2022 à Décembre 2024.

**Le projet vise à atteindre 4 résultats** (1) L’ampleur des violences obstétricales et gynécologiques est connue, les différentes formes de VGO et facteurs associés à la survenue des VGO sont identifiés (2) Les compétences des agents de santé dans la prévention des VGO dans le cadre de la prise en charge des patientes sont renforcées (3) Le niveau d’éducation à la santé de la population est amélioré pour favoriser les choix consentis dans leur prise en charge (4) Les conditions pour une intervention d’échelle nationale pour la prévention des VGO sont mises en place.

**L’intervention allie un dispositif de recherche à l’expérimentation, dans un projet inédit en Guinée**. Les actions prévues comprennent :

(1) la conduite d’une **recherche pour établir une typologie des VGO, des publics victimes de VGO et des facteurs de niveau individuel et systémique** autorisant la survenue et la perpétuation de ces VGO.

(2) A partir des recommandations issues de cette recherche, le projet va établir puis expérimenter des stratégies innovantes pour favoriser la prévention des VGO au niveau des acteurs du système de santé comme des communautés, en s’appuyant sur une approche transformative de genre vraiment adaptée aux réalités socio-culturelles locales. Le projet va renforcer les cadres institutionnels d’une part en développant des **standards sur la prévention des VGO** dans les protocoles de conseil à la Planification Familiale et la santé sexuelle et reproductive et de prise en charge au niveau des structures de santé, et en élaborant un **protocole de surveillance et de référencement des VGO**. D’autre part, en développant des **curricula de formation des agents de santé en structure et communautaires sur la prévention des VGO,** pour ainsi toucher de façon systémique tous les niveaux de la chaîne de soins (du conseil en planification familiale jusqu’aux soins post natals), et à tous les niveaux de la pyramide de soins (hôpital, centre et poste de santé, communauté), et **des modules de sensibilisation/ éducation à la santé destinés aux communautés sur la sensibilisation aux droits en santé sexuelle et reproductive des femmes et sur la notion de consentement**.

(3) Sur cette base, on expérimentera **une formation innovante, basée sur une approche transformative de genre, des agents de santé et superviseurs en santé** **et acteurs communautaires de la santé** et les appuiera dans la mise en œuvre **d’actions communautaires et d’éducation à la santé ciblée sur la prévention et la lutte contre les VGO.**

(4)Les résultats seront documentés, **validés, modélisés et disséminés** auprès des partenaires techniques et financiers pour assurer une intégration dans les politiques nationales, dans les cursus de formation des prestataires de santé et une future mise à l’échelle.

# Les responsabilités

1. **Amref Health Africa**

Il incombe au bureau d’Amref Health Africa au Sénégal de fournir à l'auditeur toutes les informations et documents nécessaires à l'exécution de ses travaux :

* + Contrat de subvention conclu avec Amref (Bureau Régional pour l’Afrique de l’Ouest);
  + Rapport financier de la période auditée ;
  + Listing des dépenses dans la comptabilité ;
  + Budget approuvé ;
  + Pièces justificatives des dépenses
  + Etc.

Amref se réserve le droit de rejeter le rapport de vérification des dépenses s'il n'est pas conforme aux normes requises.

# L’Auditeur

L’associé signataire du rapport doit être un expert-comptable diplômé et membre des associations professionnelles des Experts Comptables.

L'auditeur s'engage à entreprendre cette mission conformément aux normes et à l'éthique de l'IFAC (international Fédérations of Accountants).

L'auditeur doit émettre un avis d'audit sur le rapport de flux de trésorerie, c'est-à-dire les comptes certifiés du projet préparés par l'institution partenaire comme base pour l'audit administratif et financier.

L'auditeur doit se procurer l'accord de partenariat du projet, les directives de soutien et le rapport sur les flux de trésorerie sur lesquels l'audit doit se baser. L’audit doit se concentrer sur les rapports établis dans la devise approuvée pour la subvention, (EUR), et non dans la devise locale (ou les deux).

Veuillez noter que l'audit n'est pas censé examiner la productivité et l'efficacité du projet et qu'il ne doit pas inclure de description du projet, de ses progrès ou de ses résultats.

L'auditeur emploiera du personnel possédant les qualifications professionnelles appropriées et une expérience appropriée des normes de l'IFAC et ayant une expérience dans la vérification des informations financières d'entités comparables en taille et en complexité au bénéficiaire de la subvention.

L'auditeur a une connaissance suffisante des lois, réglementations et règles applicables dans le pays. Cela inclut, mais sans s'y limiter, la fiscalité, la sécurité sociale et la réglementation du travail, la comptabilité et les rapports.

# Objectifs de l’audit

L’objet est de procéder à l’audit des comptes du projet VGO sur une **enveloppe financière de (six cent vingt-cinq mille neuf cent quatre-vingt-dix-sept) 625 997 EUR correspondant a la première tranche de financement.**

Il s’agira notamment de **:**

* + Produire un rapport d’audit du projet, formulant une opinion sur la régularité et la sincérité des comptes ;
  + Vérifier l’image fidèle de la situation des ressources et emplois du projet ;
  + S’assurer que les procédures convenues dans la convention de financement de ce projet ont été respectées ;
  + Évaluer le contrôle interne et formuler les recommandations appropriées pour remédier aux éventuelles faiblesses identifiées ;
  + Certifier le rapport financier à présenter aux bailleurs de fonds ;

- Les critères d’éligibilité des dépenses sont principalement les suivants :

* + Les dépenses ont été réellement encourues et pendant la période couverte par la Convention de financement ;
  + Les dépenses encourues étaient prévues au budget et sont classées dans la bonne catégorie budgétaire ;
  + Les dépenses encourues étaient nécessaires à la mise en œuvre du projet ;
  + Les dépenses encourues et reportées dans le rapport financier ont été enregistrées et allouées au projet dans le système comptable.

# Travaux à exécuter

(Voir tableau ci-dessous)

**LISTE DE VERIFICATION AUDIT FINANCIER**

L’auditeur retenu au titre de l’appel d’offre s’engage à réaliser l’ensemble des vérifications suivantes, et à **annexer cette liste complétée et signée au rapport d’audit final**. Si certains points n’ont pas pu être vérifiés, il conviendra de le préciser et d’en donner la raison dans la lettre de management

|  |
| --- |
| **Auditeur (nom/statut/adresse) :**  **Certification/qualification :** |
| **OSC ou partenaire audité :**  **Dates de l’audit :** |
| **N° convention AFD**  **Montant audité :**  **Tranches :** |

| * + - 1. **QUESTIONS DE CONTRÔLE** | **Oui, le point a été vérifié** | **Rajouter un commentaire si le point n’a pas pu être vérifié** |
| --- | --- | --- |
| * 1. **Modalités du contrôle** |  |  |
| Une réunion de cadrage entre l’auditeur et l’OSC a-t-elle été tenue dans les 12 premiers mois de mise en œuvre du projet? |  |  |
| L’échantillonnage des dépenses à vérifier a-t-il été défini de façon indépendante par l’auditeur ? |  |  |
| L’échantillon de dépenses à vérifier est-il supérieur à 50% du montant total des dépenses du projet ? |  |  |
| Chaque rubrique du budget a-t-elle fait l’objet de vérifications pour un montant significatif ? |  |  |
| Le contrôle des dépenses gérées localement a-t-il été effectué par l’auditeur ? Si cela est le cas, veuillez expliciter la méthode de contrôle (déplacement sur le terrain, association avec un cabinet d’audit local, remontée des pièces locales au niveau du siège, etc.) ? |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.2. Obligations contractuelles** |  |  |
| Les documents contractuels (formulaire de candidature, convention de financement, accord de partenariat) existent-ils ; sont-ils signés et datés ? |  |  |
| Existe-t-il un système clair de gestion comptable et financier ? Les responsabilités de l’OSC, de la coordination du projet, de la gestion et des contrôles financiers ont-elles étés clairement définies ? |  |  |
| Les dispositions incluses dans la convention ainsi que celles prévues par le guide méthodologique en vigueur au moment de l’octroi ont-elles été respectées ? |  |  |
| **1.3. Analyse du plan de financement** |  |  |
| Le plafond appliqué aux valorisations de 25 % maximum du budget total du projet a-t-il bien été respecté ? Point d’attention, les valorisations ne peuvent pas apparaître dans les contributions de l’AFD et des ministères français. |  |  |
| Les modalités de calcul des valorisations explicitées dans le guide méthodologique ont-elles bien été respectées ? |  |  |
| Le budget convenu contractuellement a-t-il été globalement respecté, dans la limite des règles définies par rubrique budgétaire et partenaire?  Si vous avez constaté une variation supérieure à 20% du total de chacune des rubriques budgétaires, a-t-elle fait l’objet d’un avis de non objection de la part de l’AFD ? |  |  |
| Dans le tableau des dépenses, les plafonds prévus par le guide méthodologique ont-ils bien été respectés :  - La rubrique « divers et imprévus » est plafonnée à 5 % du total des coûts directs du projet (hors coûts indirects et de structure)  - Si l’OSC a prévu une ligne spécifique « personnel du siège dédié au projet » dans la rubrique budgétaire « Ressources Humaines », les coûts indirects sont plafonnés à 10% des coûts directs du projet  - Si l’OSC a déclaré des coûts indirects à concurrence de 12% des coûts directs du projet, a-t-on vérifié que la rubrique «Frais de voyages et déplacement et de mission» n’inclue que les frais de mission du personnel du siège (perdiems et frais de transport) ? |  |  |
| Les partenaires et parties prenantes bénéficiaires de rétrocessions supérieures à 5 000 € ont-ils été systématiquement signalés à l’AFD ? |  |  |
| **1.4. Vérification du système comptable** |  |  |
| Dans la comptabilité de l’OSC, existe-t-il un code analytique dédié aux recettes et dépenses induites par le projet  ? |  |  |
| Le montant indiqué dans le rapport d’exécution peut-il être réconcilié avec une liste de dépenses extraite du système comptable? |  |  |
| Le système d’enregistrement permet-il d’attribuer à chaque dépense une facture ou une pièce comptable d’une valeur probante équivalente ? |  |  |
| Le système d’enregistrement permet-il d’attribuer à chaque dépense un justificatif de paiement (généralement un relevé bancaire, une confirmation de virement bancaire, un ticket de caisse) ? |  |  |
| **1.5. Contrôle des dépenses** |  |  |
| **Conformité à la législation applicable**  - Les règles communautaires et nationales ont-elles été respectées ?  - Le processus de passation de marché public est-il conforme concernant :   * Les règles de passation de marché public européennes et nationales/ internes et celles stipulées dans la convention. * La documentation sur le respect de la procédure retenue (candidatures, lettres de rejet, notification, contrat). * Les principes de transparence, de non discrimination, de traitement équitable et de respect de la concurrence ont-ils été respectés ? |  |  |
| **Contrôle de l’éligibilité des dépenses**  - Les dépenses sont-elles conformes aux critères d’éligibilité explicités dans le guide méthodologique ?  - A-t-on obtenu l’assurance que la dépense n’a pas déjà été subventionnée par un autre financement (UE, régional, local ou autre) non déclaré au plan de financement ? Des contrôles existent-ils afin d’éviter le double-financement ? |  |  |
| **Dépenses de personnel**  - Les dépenses sont-elles bien liées aux employés de l’OSC ou autrement justifiés au titres des actions prévues dans la convention?  - Les charges de personnel sont-elles justifiées par des documents tels que les contrats de travail, les bulletins de paie (ou tout autre document de valeur probante équivalente), justificatifs de paiement, détail des calculs pour la détermination du coût unitaire du personnel (jour, semaine, mois), fiches de pointage, feuilles de temps spécifiques au projet ?  - Le calcul repose-t-il sur les coûts réels (salaires bruts + obligations contractuelles de l’employeur pour l’employé ayant effectivement travaillé sur le projet) ?  - Lorsque le personnel ne travaille pas à temps plein sur le projet, le calcul du prorata est-il basé sur une méthode tracée et vérifiable ? |  |  |
| **Voyage et hébergement**  - Les dépenses de déplacement, perdiem et d’hébergement ont-elles été déclarées conformément à une règlementation interne établie par l’OSC ?  - Les voyages auxquels ces dépenses se rapportent sont-ils justifiés par les objectifs du projet tels qu’ils étaient prévus dans la demande initiale ?  - Les déplacements sont ils circonscrits aux zones géographiques couvertes dans le projet ? Si extérieurs, ont-ils été explicitement validés avec l’AFD ?  - Les dépenses de déplacement et d’hébergement sont elles-exclusivement liées à des voyages effectués par des intervenants du projet identifiés par l’OSC ou ses partenaires ? |  |  |
| **Les dépenses d’équipement**  - Le matériel acheté a-t-il été prévu initialement dans la demande de financement ? Si ce n’est pas le cas, y a-t-il une validation de l’AFD par ANO conformément aux dispositions du guide méthodologique (seuil de matérialité > 10 000 € pour les projets de terrain et d’intérêt général) ?  - Dans le cas où un bien matériel est valorisé, la méthode d’amortissement est-elle conforme aux règles de la comptabilité générale ?  - Si le matériel n’a pas uniquement été utilisé pour le Projet, seule une part des coûts réels est-elle allouée au projet ? Cette part est-elle calculée selon une méthode équitable et justifiée ? |  |  |
| **Expertises externes**  - Les dépenses sont-elles liées aux éléments prévus sur cette ligne budgétaire d’après les caractéristiques mentionnées dans la demande de financement ?  - Le recours à l’expertise externe a-t-il été réalisé en conformité avec les règles de mise en concurrence et de passation stipulées dans la convention? |  |  |
| **Taux de change**  - La méthode de conversion appliquée par l’OSC a-t-elle été expliquée et le taux vérifié?  - Cette méthode est-elle conforme aux dispositions de l’Article 3.2.3 de la convention ?  - Le Bénéficiaire a-t-il spécifié la manière dont il utilisera les sommes générées par les gains de change et compensera les pertes de change pendant la durée de mise en œuvre du projet ? |  |  |

| 1. **LIVRABLES ATTENDUS** | **Oui, transmis à l’AFD** | **Non, pourquoi ?** |
| --- | --- | --- |
| Un rapport de vérification des dépenses, apportant des commentaires sur chacun des contrôles ainsi que le montant des dépenses déclarées inéligibles et incluant notamment une évaluation sur les appels d’offre, les rétrocessions et les valorisations réalisées au cours du projet. |  |  |
| Une lettre de management reprenant les principales conclusions du rapport de vérificiation des dépenses et formulant les principales recommandations. |  |  |

# Durée de la mission d’audit

La date de démarrage probable est le 20 mai 2024. Le rapport final doit être produit avant le 7 juin 2024.

# Déroulement de l’audit

1. **Lieu d’intervention**

La mission se déroulera dans les locaux d’Amref Health Africa en Guinée sis Conakry en face mairie de DIXINN, Immeuble El Hadj DEM 4iéme étage.

# Réunion de cadrage

L’auditeur doit programmer une réunion préparatoire. Il pourra demander des copies des documents qu’il jugera nécessaires pour la bonne tenue de cette réunion.

L’objectif principal de cette réunion est une bonne compréhension par Amref du périmètre et des modalités de contrôle de l’audit.

A l’issue de la réunion de cadrage, l’auditeur rédigera une note de cadrage qui consignera ses principales recommandations pour la mise en œuvre de l’audit du projet.

# Réunion de clôture

A la fin des travaux, une réunion de clôture sera tenue entre l’équipe des auditeurs et l’équipe du projet. L’objet sera d’avoir les mêmes compréhensions, interprétations et apporter des clarifications sur certains constats et discuter de la finalisation du rapport.

# Rapport provisoire

Le rapport provisoire doit être fourni 05 jours ouvrables après la fin de la mission sur site. Amref Health Africa disposera de 03 jours selon l’étendue des questions pour réagir aux observations et les transmettre aux auditeurs pour la finalisation du rapport.

# Rapport définitif

Le rapport final doit être rédigé en français et en trois (03) exemplaires.

Une copie électronique du rapport définitif doit être soumise en même temps que les copies dures.

Le rapport d’audit entre autres devra être structuré de la manière suivante et comportera au moins les éléments ci-dessous :

* + Titre ;
  + Destinataire ;
  + Brève description du projet;
  + Période couverte par le rapport ;
  + Liste complète des fonds reçus y compris les dates ;
  + Montant total des dépenses réelles vérifiées ;
  + Ratio de couverture des dépenses ;
  + Description des procédures effectuées ;
  + Les Constatations factuelles ;
  + Recommandations, le cas échéant ;
  + Suivi des recommandations précédentes, le cas échéant ;
  + Date du rapport ;
  + Adresse et signature de l'auditeur.

# Proposition Technique et Financière

Le Cabinet d’Audit invité à soumissionner devra fournir les éléments suivants à Amref Health Africa en Afrique de l’Ouest : Une proposition technique qui devra indiquer :

* + La méthodologie proposée pour la conduite de l’audit ;
  + Les références et expériences du Cabinet d’Audit (3 pages maximum) ;
  + Le CV du ou des intervenants et la répartition des responsabilités ;
  + Le calendrier d’intervention (échéance de la mission d’audit) ; Une proposition financière qui devra indiquer :
  + Une estimation des coûts en hommes/jours ;
  + Les coûts totaux de l’audit en francs CFA TTC
  + Les modalités de paiement (échéancier)

# Traitement des Offres

Le Cabinet d’Audit sera choisi par la méthode de sélection fondée sur la qualité et le coût :

* + Offre technique : compréhension des TDR, méthodologie, expériences du Cabinet, expérience en audit de structures type ONG, expérience des intervenants
  + Offre financière : tarifs journaliers, nombre de jours proposés, frais annexes, offre globale TTC en Euro

L’évaluation technique suivra la grille d’évaluation suivante :

|  |  |
| --- | --- |
| **Offre Technique (60%)** |  |
| Compréhension des TDRs/Présentation de la méthodologie | 30 Pts |
| Références et expérience du Cabinet | 25 Pts |
| Expériences en audit de structures de type ONG Internationales | 20 Pts |
| CV du ou des intervenants et répartition des tâches | 10 Pts |
| Calendrier d’intervention et estimation des charges en jour/personnes | 15 Pts |
| **Offre Financière (40%)** |  |
| **Total** | **100 %** |

Une fois les offres reçues et analysées, le demandeur se réserve le droit de négocier la proposition financière avec le candidat présélectionné. Le demandeur se réserve également le droit de ne sélectionner aucun candidat si aucune offre n’est jugée satisfaisante.

# Envoie des Offres

Les offres, sont à envoyer, par mail, en langue française, avec en objet la référence : **« Offre Audit Projet VGO W167 »**, impérativement à l’adresse suivante uniquement :

[**Procurement.wa@Amref.org**](mailto:Procurement.wa@Amref.org)

Date limite d’envoi des candidatures : 30 avril 2024