

TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET CHARGE DE L'AUDIT EXTERNE COMPTABLE ET FINANCIER DES AAMAC

1. CONTEXTE

Par traité en date du 20 janvier 2012 signé à Ndjamena au Tchad, dix-sept États Africains et Malgache ont créé une organisation internationale de coordination et de supervision de la sécurité de l'aviation civile dénommée « Autorités Africaines et Malgache de l'Aviation Civile », en abrégé « **AAMAC** ». Son siège social est à Ndjamena, Avenue Général Daoud Soumaine, Rond-Point « Mère et Enfant ».

L'organisation créée par ce traité a pour objectif d'établir, à l'usage des Etats membres, les règlements et les procédures de mise en œuvre, applicables en matière de sécurité de l'aviation civile, notamment dans le domaine de la navigation aérienne. Elle doit aussi vérifier que ses membres appliquent effectivement et correctement ces règlements et procédures de façon harmonisée, et au besoin, les aider à le faire. Elle doit enfin effectuer la surveillance des fournisseurs de services de la navigation aérienne dont l'ASECNA le principal.

D'une façon générale, les AAMAC doivent assister les Etats à remplir efficacement leur rôle en matière de supervision de la sécurité de l'aviation civile.

Les AAMAC sont constituées d'un Conseil qui définit les orientations stratégiques, et d'un Secrétariat Exécutif, organe de gestion administrative et financière des AAMAC, chargé de la mise en œuvre opérationnelle de ces orientations.

Les ressources financières des AAMAC proviennent des contributions des membres, ainsi que des redevances couvrant les coûts des services qu'elle fournit à l'industrie, ou à ses Etats membres ou d'autres Etats tiers.

2. OBJECTIFS DE L'AUDIT

L'objectif de l'audit des états financiers des AAMAC est de permettre à l'auditeur, d'exprimer une opinion professionnelle indépendante sur la situation financière des AAMAC à la fin de l'exercice comptable et de s'assurer que les ressources des AAMAC sont bien gérées, en vue de l'atteinte des objectifs tels qu'énoncés dans le Traité des AAMAC.

L'expression de cette opinion professionnelle se basera sur les documents préparés et mis à disposition par le Secrétariat Exécutif.

3. RESPONSABILITE DES PARTIES PRENANTES

3.1. La responsabilité de la préparation des états financiers des AAMAC, y compris les divulgations appropriées, incombe au Secrétariat Exécutif des AAMAC. Celui-ci est aussi responsable :

- Du choix et de l'application des principes comptables. Le Secrétariat Exécutif des AAMAC prépare les états financiers selon les normes comptables applicables OHADA ;
- De la mise en œuvre des principes comptables et des procédures administratives et financières consignées dans le manuel des procédures et gestion des AAMAC.
- De fournir à l'auditeur :
 - L'accès à toutes les informations dont le Secrétariat Exécutif a pris connaissance et qui ont trait à l'établissement des états financiers, telles que la comptabilité, la documentation y afférent et autres éléments ;
 - Les informations supplémentaires qu'il peut demander au Secrétariat Exécutif pour les besoins de l'audit.

3.2. L'auditeur est chargé de formuler une opinion sur les états financiers sur la base de vérifications menées conformément aux normes internationales d'audit.

4. ETENDUE DE L'AUDIT

4.1. L'audit sera réalisé conformément aux normes internationales et comprendra les tests et les procédures d'audit ainsi que les vérifications que l'auditeur jugera nécessaires au regard des circonstances.

La période couverte par le mandat de l'auditeur concerne l'exercice allant 1^{er} janvier au 31 décembre, à commencer par celui de l'année 2022 dont les états financiers doivent être établis et certifiés au plus tard fin juin 2023.

Lors de l'audit, une attention spéciale devra être accordée aux points suivants :

1. *Les ressources :*

- ✓ Obtenir une liste des ressources de l'AAMAC et les pièces comptables relatives à la mobilisation des ressources et recouvrement ; vérifier que toutes les recettes ont été collectées et enregistrées au courant de la période sous audit.

2. *Dépenses :*

- ✓ Aspects budgétaires : Vérifier l'existence et documenter le processus budgétaire (préparation, approbation, exécution et suivi du budget) en dégagant les forces et faiblesses et formuler le cas échéant les recommandations nécessaires à l'amélioration du système en place ;

- ✓ Salaire : s'assurer de l'existence de la politique salariale et vérifier le suivi de sa mise en exécution ; s'il y a eu des variations (augmentation) s'assurer qu'elles ont été autorisées par les instances habilitées ;
- ✓ Acquisition des biens et services : Vérifier que le système d'approvisionnement en biens et services suit la réglementation en vigueur ;
- ✓ Les dépenses inéligibles doivent faire l'objet d'un paragraphe séparé dans le rapport d'audit ; elles doivent être mentionnées dans la « Lettre à l'attention du Secrétariat Exécutif », et si elles sont jugées significatives, elles doivent être insérées dans l'opinion de l'auditeur.

3. Aspect de passation de marché et gestion des contrats :

- ✓ Vérifier si toutes les dépenses ont été budgétisées ;
- ✓ Vérifier si le processus de passation de marché en vigueur a été suivi ;
- ✓ S'assurer que toutes les dépenses ont été autorisées par les instances habilitées ;
- ✓ Comparer les prévisions aux réalisations, documenter les variations et s'assurer qu'elles ont été autorisées par les instances habilitées ;
- ✓ Vérifier le respect de la mise en œuvre des contrats y relatifs.

4. Inventaires et stock

- ✓ S'assurer de l'existence du registre du patrimoine des AAMAC et qu'il est bien tenu ;
- ✓ Vérifier le système de contrôle interne dans la gestion du stock des fournitures, etc.

4.2. Conformément aux normes internationales d'audit, l'auditeur devra accorder une attention particulière aux points suivants :

- ✓ Fraude et Corruption : L'auditeur devra identifier et évaluer les risques de fraude, obtenir ou fournir des preuves d'audit suffisantes d'analyse de ces risques et traiter de manière appropriée les fraudes identifiées ou suspectées ;
- ✓ Lois et réglementations : Lors de la conception de l'approche et de la mise en œuvre des procédures de l'audit, l'auditeur devra évaluer le respect des textes réglementaires et législatifs par le Secrétariat Exécutif des AAMAC ;
- ✓ Gouvernance : l'auditeur vérifiera si les réunions du Conseil se tiennent régulièrement et que les Procès-verbaux (PV) y relatifs sont produits et classés ;
- ✓ Risque : L'auditeur mettra en œuvre des procédures d'audit appropriées en réponse aux risques/anomalies identifiés lors de son évaluation.

5. ETATS FINANCIERS DE L'ORGANISATION

L'auditeur vérifiera que les états financiers des AAMAC ont été préparés selon les principes comptables de l'OHADA et donnent une image fidèle de la situation financière de l'AAMAC à la date de clôture de l'exercice, ainsi que des ressources et des dépenses effectuées à cette date.

Les états financiers doivent comprendre :

- ✓ Etat des recettes et dépenses, ainsi que les soldes de trésorerie ;
- ✓ Les notes sur les états financiers décrivant les principes comptables utilisés et présentant une analyse détaillée et expliquée des principaux comptes ;
- ✓ Bilan présentant les actifs et passifs de l'AAMAC à la clôture de l'exercice considéré ;
- ✓ Compte de résultat ;
- ✓ L'auditeur devra présenter en annexe aux états financiers susmentionnés les éléments ci-après :
 - Un état de rapprochement des comptes ;
 - Une liste détaillée des actifs immobilisés acquis au courant de l'exercice.

6. RAPPORTS D'AUDIT

6.1. Le rapport de l'audit devra comporter l'opinion de l'auditeur sur les états financiers.

En plus du rapport sur les états financiers, l'auditeur préparera une « lettre à l'attention du Secrétariat Exécutif » dans laquelle il inclura :

- ✓ Des commentaires et observations sur les enregistrements comptables, les procédures et les systèmes de gestion examinés durant l'audit ;
- ✓ Des anomalies et les points faibles spécifiques du système de gestion et formulera des recommandations en vue de leur amélioration ;
- ✓ Les problèmes de communication identifiés au cours de la mission d'audit susceptibles d'avoir un impact significatif sur les AAMAC ;
- ✓ Les commentaires sur toute autre anomalie que l'auditeur jugera pertinent incluant les dépenses inéligibles.

7. INFORMATIONS D'ORDRE GENERAL

- ✓ L'auditeur devra avoir accès à tous les documents juridiques, les rapports et informations relatifs aux AAMAC qu'il aura jugé nécessaires ;

Il est recommandé que l'auditeur prenne connaissance des documents ci-après des AAMAC :

- ✓ Rapports des activités du Conseil des AAMAC ;
- ✓ Manuel des procédures et règlement intérieur des AAMAC.

Il est recommandé à l'auditeur de rencontrer et de discuter de tous les aspects relatifs à l'audit avec les responsables du Secrétariat Exécutif des AAMAC avant le démarrage et à la fin de sa mission.

8. EXPERIENCE ET QUALIFICATION DE L'AUDITEUR

8.1. Le Cabinet d'audit doit être inscrit au tableau d'un ordre des experts comptables reconnu au plan national ou international.

Le Cabinet doit jouir d'une expérience confirmée en comptabilité et audit financier des sociétés, organisations ou projets.

8.2. Le personnel clé de la mission d'audit devra comprendre au moins :

- ✓ Un Expert-comptable financier, justifiant d'au moins 10 ans d'expérience en matière d'audit financier et agréé par l'ordre des experts comptables de son pays ;
- ✓ Un Chef de mission, ayant au moins une expérience en audit et comptabilité, et justifiant d'une expérience d'au moins 5 ans d'audit financier ;

8.3. Du fait que les rapports d'audit devront être rédigés en français, il est attendu que le personnel devant intervenir pour cette mission soit familier au français.

9. LE DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature d'un auditeur devra comprendre :

A. Documents administratifs :

- 1. Lettre de soumission ;
- 2. Registre de commerce ;
- 3. Autorisation Administrative de fonctionner ;
- 4. Documents fiscaux en règle ;
- 5. Preuve justifiant que le Cabinet et les Experts- comptables sont agréés par l'Ordre des Experts comptables de leur pays et d'une structure régionale.

B. Offre technique devra comprendre :

- 1. Profil du soumissionnaire ;
- 2. Méthodologie ;
- 3. Références techniques ;
- 4. Planning d'exécution ;
- 5. CVs de l'équipe de la mission.

C. Offre Financière

Les AAMAC étant exonérées de toutes taxes en vertu de l'accord de siège avec l'état Tchadien, l'offre financière sera établie hors taxes.

10. DEROULEMENT DE LA MISSION

Méthodologie :

Au plus tard une semaine après la signature du contrat, le Cabinet d'audit devra organiser une réunion avec le Secrétariat Exécutif et s'entendre sur les TDRs, la méthodologie et éclairer si nécessaire les points qui auraient besoin d'une attention particulière.

Les détails contenus dans les TDRs ne sont pas limitatifs, le Cabinet d'audit retenu devra suivre les normes et standards du métier ainsi que les bonnes pratiques de gestion.

Le Cabinet d'audit retenu devra aussi organiser une réunion de restitution du draft du rapport d'audit au Secrétariat Exécutif de l'AAMAC.

Durée d'intervention :

La mission sera exécutée sur une période ne dépassant pas 20 jours ouvrables, toutes activités comprises.

Rapports :

Les différents rapports seront rédigés en français. Tous les rapports seront édités en version provisoire (Deux exemplaires) et soumis à l'attention du Secrétariat Exécutif qui formulera ses observations. Les rapports seront ensuite repris pour intégrer le cas échéant les observations de du Secrétariat Exécutif.

Les rapports révisés seront édités en trois exemplaires et devront parvenir au Président du Conseil des AAMAC au plus tard à la date convenue dans le contrat.

Le cabinet d'audit fera une présentation de ce rapport devant le Conseil lors de sa session annuelle qui adopte les états financiers, généralement celle de juin/juillet.

11. DATE LIMITE ET LIEU DE DEPOT DES CANDIDATURES.

1. Les candidats intéressés devront faire parvenir leurs dossiers de candidatures comprenant une offre technique et une offre financière, par courrier électronique au format PDF à l'adresse ci-après, avec la mention « **Sélection d'un Cabinet d'Audit Comptable et Financier** », **au plus tard le 30 Novembre 2022 à 17h00, heure d'Afrique Centrale :**

.Monsieur le Président du Conseil des AAMAC
S/C DG ANAC CONGO
BP: 128 Brazzaville-Congo
Tel:+242 055561891 / 066561891
E-mail: serge.dzota@anaccongo.org; sdzota@gmail.com

Aucun dossier de Candidature ne sera accepté après la date et l'heure de clôture

2. Les Cabinets intéressés peuvent obtenir des informations supplémentaires à l'adresse mentionnée ci-dessous.

Autorités Africaines et Malgache de l'Aviation Civile (AAMAC)
Secrétariat Exécutif
Avenue Général Daoud SOUMAINE
Rond-Point « Mère et Enfant » ; BP 841 Ndjamenas-Tchad
Tél. : +235 22 51 14 15 ; Portables : +235 98 35 35 27 et /ou +235 63 03 66 35
Email : marafa.sadou@aamac.aero / marafasa1@gmail.com
