



# BCEAO

BANQUE CENTRALE DES ETATS  
DE L'AFRIQUE DE L'OUEST

**Direction Générale des Opérations et de l'Inclusion Financière**

Direction de l'Inclusion Financière

## **TERMES DE REFERENCE POUR LA SELECTION D'UN CABINET D'AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER DU PROJET D'INTEROPERABILITE DES SERVICES FINANCIERS NUMERIQUES DANS L'UEMOA AU TITRE DES EXERCICES 2021 ET 2022/2023**

### **I. CONTEXTE ET OBJECTIFS DU PROJET**

La Banque Centrale des États de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO) a initié un projet visant l'interopérabilité des paiements numériques dans l'Union Économique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA), à travers la plate-forme du Groupe Interbancaire Monétique de l'Union Économique et Monétaire Ouest Africaine (GIM-UEMOA SA).

La vision de la Banque Centrale est de « *faciliter la mise en place d'une solution efficace pour les échanges entre tous les acteurs ou réseaux (banques, établissements financiers de paiement, systèmes financiers décentralisés, établissements de monnaie électronique et sociétés de transfert rapide d'argent), les différents instruments et les canaux utilisés (cartes, téléphones mobiles, internet, virement) ainsi que l'élargissement des services à tous les types de comptes (bancaire, porte-monnaie électronique) et des points d'accès (DAB/GAB, TPE, MPOS, distributeurs) ».*

A cet égard, la Banque Centrale a conclu avec la Banque Africaine de Développement (BAD) un protocole d'accord, le 18 avril 2017, pour le financement du Projet sous la forme d'un Don accordé par la Fondation Bill et Melinda GATES.

Le Projet est structuré en trois principaux volets :

- la mise à niveau de l'infrastructure régionale d'interopérabilité ;
- le renforcement de capacités des acteurs ;
- l'engagement des parties prenantes.

La Banque Centrale étant sujette à l'obligation de transparence et de reddition des comptes, conformément aux bonnes pratiques en la matière, lance le présent avis à manifestation d'intérêt pour le recrutement d'un cabinet d'audit comptable et financier pour auditer en toute indépendance ledit projet.

L'audit externe des comptes du Projet, qui couvrira les exercices 2021 et 2022/2023, devra s'exercer dans le cadre des dispositions réglementaires et statutaires de la Banque Centrale, du protocole d'accord de financement ainsi que des normes internationales d'audit (ISA). L'exercice 2022/2023 s'étale du 1er janvier 2022 au 31 mars 2023, soit une durée de quinze (15) mois.

L'auditeur aura pour mission la vérification du respect des conditions générales applicables aux protocoles d'accord relatif au Don de la Banque Africaine de Développement et de la Fondation Bill et Melinda GATES par la revue annuelle des comptes du Projet conformément aux normes internationales d'audit. Il devra entre autres, procéder à un examen minutieux des documents clés et passer en revue les procédures du contrôle interne afin de relever d'éventuelles défaillances ou insuffisances du système comptable mis en place. Au terme des travaux de vérification, l'auditeur formulera une opinion sur tous les points de l'étendu de l'audit des termes de référence de la Banque.

La comptabilité du Projet répond aux normes de comptabilité généralement admises. Le plan comptable développé à cet effet est basé sur le système SYSCOHADA et tient compte des montants alloués à chaque composante du Projet à savoir :

- Composante I : Mise à niveau de l'Infrastructure régionale d'interopérabilité ;
- Composante II : Renforcement de capacités en matière de réglementation ;
- Composante III : Engagement des parties prenantes.

## II. OBJECTIFS DE L'AUDIT

**2.1** L'objectif de l'audit des États Financiers du Projet (EFP) est de permettre à l'auditeur, d'exprimer une opinion professionnelle indépendante<sup>1</sup> sur la situation financière du Projet en 2021, 2022 et 2023, et de s'assurer que les ressources mises à la disposition du Projet sont utilisées aux fins pour lesquelles elles ont été octroyées.

**2.2** Les livres et documents comptables constituent la base de préparation des EFP qui doivent être élaborés par l'équipe de gestion du projet de manière à rendre compte des transactions financières du Projet. L'équipe de gestion du projet doit maintenir un système de contrôle interne adéquat et conserver les pièces justificatives de toutes les opérations.

## III. RESPONSABILITES DES PARTIES PRENANTES

**3.1 GESTION DE PROJET :** La responsabilité de la préparation des EFP, y compris la publication et la préparation du rapport technique d'avancement du Projet, incombe à l'équipe de gestion du projet. L'équipe de gestion du projet (EGP) est aussi responsable :

a) du choix et de l'application des principes comptables. L'EGP 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

---

<sup>1</sup> L'auditeur ne fournira pas d'autres services qui pourraient entraîner un conflit d'intérêts.

---

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 Projet pour l'inspection physique et l'évaluation de l'avancement du Projet 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 Projet.

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 d'exécution 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 projet ou le programme ainsi que d'une documentation acceptable de toutes les transactions financières et l'établissement des EFP.

## **IV. ÉTENDUE DE L'AUDIT**

### **4.1 Audit des comptes du Projet**

L'audit sera réalisé conformément aux normes indiquées au paragraphe 3.2 ci-dessus et donnera lieu à toutes les vérifications et contrôles que l'auditeur pourra juger nécessaires en la circonstance. Lors de la réalisation de l'audit, il importera tout particulièrement de s'assurer qu'au titre du don BAD :

- les ressources extérieures ont été employées conformément aux dispositions de l'accord de financement, dans un souci d'économie et d'efficacité et uniquement aux fins pour lesquelles elles ont été fournies. L'accord de financement applicable est le protocole d'accord conclu dans le cadre du Projet ;
-

- les biens et services financés ont fait l'objet de marchés passés conformément aux dispositions des accords de financement applicables et ont été correctement enregistrés dans les livres comptables ;
- tous les dossiers, comptes et écritures nécessaires ont été tenus au titre des différentes opérations relatives au Projet, y compris les dépenses couvertes par des relevés de dépenses ou le compte spécial. Il devrait exister des relations de correspondance évidentes entre les livres de compte et les rapports présentés à la Banque ;
- le compte spécial a été tenu conformément aux dispositions de l'accord de financement applicable et aux règles et procédures de la Banque en matière de décaissements et les fonds décaissés sur compte spécial sont utilisés aux fins prévues comme indiqué dans l'accord de financement ;
- les comptes du Projet ont été préparés sur la base de l'application des textes réglementaires de la BCEAO et de la Banque Africaine de Développement et en accord avec les normes comptables internationales dites IFRS (International Financial Reporting Standards) dans la mesure de leur adaptabilité aux spécificités de la BCEAO. Ils donnent une image fidèle de la situation financière du projet (jour/mois/année), ainsi que des ressources reçues et des dépenses effectuées au cours dudit exercice ;
- l'auditeur devra également faire un inventaire physique des biens acquis dans le cadre du Projet et financés par le Don BAD ;
- les dépenses inéligibles ont été clairement identifiées et remboursées sur le compte spécial ;
- l'état d'avancement physique du projet ou du programme : i) correspond aux fonds décaissés, ii) est conforme sur le plan technique aux études du projet ou du programme, et iii) respecte dans la mesure du possible le chronogramme prévu ; et
- 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.

#### **4.2 Conformément aux normes internationales d'audit, l'auditeur doit 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 direction 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 Projet.

- **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).

## V. 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 projet 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 direction 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 Projet sont préparés par les responsables du Projet, conformément au cadre d'information financière applicable et comprennent les éléments suivants :

- i) **Bilan** présentant les fonds accumulés par le Projet, les soldes de trésorerie et autres actifs et passifs du Projet à la clôture de chaque exercice ;
- ii) **Tableau des emplois et des ressources du Projet (BAD, BCEAO) ;**
- iii) **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 Africaine de Développement, Banque Centrale » 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 Projet 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 Projet. 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.

## VI. COMPTE SPÉCIAL DU PROJET

L'auditeur est tenu de vérifier, également, les mouvements de fonds sur le compte spécial lié au Projet. Le compte spécial recouvre généralement :

- les dépôts et les reconstitutions opérés par la BAD ;
- les paiements effectués en réponse à des demandes de retrait ;
- le solde du compte spécial à la fin de chaque exercice.

L'auditeur doit se faire une opinion sur le respect des procédures de la BAD et sur le solde du compte spécial en fin d'exercice. Il doit chercher à établir si les transactions financières effectuées pendant la période considérée, de même que les soldes à la fin de cette période, étaient admissibles et correctes, vérifier si le compte spécial a été géré et utilisé conformément à l'accord de financement et si les contrôles applicables à ce mode de décaissement sont adéquats.

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) 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 de la Banque Centrale et décaissées à temps pour le Projet ;
- b) les ressources de contrepartie ont été utilisées aux fins prévues par le Projet ;
- c) il existe une base adéquate pour l'évaluation de la contribution de contrepartie en nature aux fins d'inclusion dans les états financiers.

## VI. EXAMEN TECHNIQUE

**7.1** Conformément à la norme ISA 620<sup>1</sup>, l'auditeur devra vérifier l'état d'avancement physique du Projet pour s'assurer que :

- 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 Projet pour ces activités ;
- c) les délais prévus d'achèvement correspondent à la durée de vie convenue du Projet.

## VIII. RAPPORT D'AUDIT

Au terme de la mission d'audit, l'auditeur produira les principaux livrables comme décrit ci-dessous :

**8.1** Le rapport d'audit comprendra (i) un rapport détaillé sur les états financiers du Projet d'Interopérabilité des Services Financiers Numériques dans l'UEMOA (PZ1-H20-032) et comportant une opinion sur les états financiers et sur le compte spécial, (ii) un rapport sur le contrôle interne (accompagné d'un rapport de recommandations sur les procédures de contrôle interne), et (iii) un rapport simplifié sur les acquisitions.

**a) Le rapport sur les états financiers sera constitué des éléments suivants :**

Il s'articule autour des principales rubriques des comptes de gestion. Il indique notamment les diligences mises en œuvre pour la justification des soldes des comptes susvisés. Les éléments suivants seront pris en compte :

---

<sup>1</sup> 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.

---

- 
- i. l'opinion de l'auditeur sur les états financiers du Projet ; et
  - ii. l'ensemble des états financiers du Projet 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 direction, – 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 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 le bénéficiaire ;
  - 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 Projet ;
  - vi. Rendre compte de la qualité des réalisations du Projet (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 projet ou du programme et faire des observations, le cas échéant, sur les facteurs internes et externes qui influent sur l'achèvement probable du Projet ;
  - viii. Rendre compte de l'efficacité de la gestion du compte spécial (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 projet, indiquer l'état d'avancement des mesures prises par les responsables du Projet 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 Projet ; 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 projet sur les recommandations et les faiblesses relevées par l'auditeur. Pour chaque faiblesse significative relevée, il sera indiqué :

- sa description (nature, causes, etc.) ;
- les risques induits et les conséquences sur les états financiers du Projet ;
- les mesures correctives recommandées ;
- la priorité de la mise en œuvre des recommandations de contrôle interne mises en place pour conduire le Projet à terme

## **IX. 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.

## **X. INFORMATIONS GÉNÉRALES**

### **Durée de la mission :**

La durée prévisionnelle de la mission est de 1,5 mois (45 jours) par exercice audité.

L'auditeur organisera sa mission de telle sorte que :

10.1 Les rapports provisoires de la mission d'audit en neuf (09) exemplaires (3 copies de chaque rapport) parviennent à l'organe d'exécution du Projet, la Direction de l'Inclusion Financière, trois (03) semaines après le début de son intervention. La Direction de l'inclusion financière dispose à cet effet d'une (01) semaine pour examiner le rapport provisoire.

10.2 La date de remise des rapports définitifs en 15 exemplaires (5 copies de chaque rapport) interviendra une (1) semaine après la notification de l'accord sur les rapports provisoires. L'auditeur tiendra compte des éventuelles observations et recommandations de la Banque pour transmettre une dernière version (physique et numérique) des rapports définitifs de l'exercice audité.

---

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

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

10.5 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 Projet :

- (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 projet/programme ;
- (o) Rapports d'audit interne.

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

## **XI. 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, en l'occurrence la BAD.

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.) ou ayant un diplôme d'études supérieures en comptabilité/gestion/finances, avec 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.

(b) **Chef de mission** : Expert-comptable (CA, ACCA, CPA, etc.) ou un diplôme d'études supérieures en comptabilité/gestion/finances, avec 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.

(c) **Auditeur assistant** : de niveau BAC + 4 en gestion/comptabilité/finances justifiant d'au moins trois années d'expérience en cabinet d'audit, audit comptable et financier de projets/programmes financés par la Banque africaine de développement ou toute autre Banque multilatérale de développement.

(d) **Auditeur spécialisé dans la passation des marchés** : de niveau BAC +4 tout domaine confondu, le cas échéant, un professionnel certifié en passation de marchés (CIPS ou équivalent), justifiant d'au moins 5 années d'expérience professionnelle dans la conduite d'audits de passation de marchés et/ou l'exécution d'activités de passation de marchés dans des projets ou programmes multilatéraux financés par des bailleurs de fonds.

## XII. CONFIDENTIALITE

Dans le cadre de la présente soumission et de tout contrat qui pourrait en découler, chaque partie s'engagera à préserver le caractère confidentiel de toute information communiquée comme telle. Ainsi, le soumissionnaire sera tenu de :

- garder confidentiel tous les documents et informations de quelque nature qu'ils soient, qui lui ont été communiqués par la BCEAO ou dont il a eu connaissance, quels qu'en soient la forme, le support et le contenu ;
- n'utiliser ces documents et informations qu'aux seules fins du présent Cahier de charges. En conséquence, le soumissionnaire ne pourra les communiquer à des tiers ou les exploiter dans ses relations avec ceux-ci, sans avoir obtenu, au préalable, l'autorisation écrite de la BCEAO ;
- prendre toutes les dispositions nécessaires, notamment auprès des membres de son personnel appelés à prendre connaissance de ces documents ou à connaître ces informations, et dont le soumissionnaire répond entièrement en la matière, pour prévenir et éviter leur divulgation à des tiers, de quelque manière que ce

soit ;

- restituer sans délai à la BCEAO, à sa demande, les documents, rapports, données et autres informations qu'elle jugera confidentiels.

Le Cabinet attributaire s'engagera à respecter les lois et règlements en vigueur en tout lieu où devra s'effectuer tout ou partie des prestations. Il prendra à cet effet, toutes les dispositions requises pour s'y conformer.

Quant à la Banque Centrale, elle s'engage à coopérer de bonne foi et sans réserve avec le Cabinet attributaire, pour permettre à celui-ci d'exécuter ses obligations dans les meilleurs conditions.

---

## ANNEXE : ETAT DE RECONCILIATION DU COMPTE SPECIAL

N° ----- Exercice-----

<b>I FONDS RECUS</b>		<b>TOTAL A</b>	<b>Note 1</b>
DRF N°1	-----		
DRF N°2	-----		
DRF N°3	-----		
-----			
<b>TOTAL A</b>			
<b>I</b>			
<b>I DEPENSES JUSTIFIEES</b>		<b>TOTAL B (EN DEDUCTION)</b>	<b>Note 2</b>
<u>Acceptées par la Banque</u>			
Formulaire A2 de la DRF N°2			
Formulaire A2 de la DRF N°3			
-----			
<b>TOTAL B</b>			
<u>Rejetées par la Banque</u>		<b>TOTAL C (EN ADDITION)</b>	<b>Note 3</b>
Avec DRF N°2			
Avec DRF N°3			
-----			
<b>TOTAL C</b>			

I I I <b>DEPENSES NON ENCORE JUSTIFIEES</b>		<b>TOTAL D (EN DEDUCTION)</b>  <b>SOLDE THEORIQUE E = (A- B+C-D)</b>  <b>SOLDE REEL</b> Caisse <b>TOTAL F</b>  <b>ECART G= (E-F)</b>		<b>Note 4</b>  <b>Note 5</b>  <b>Note 6</b>
---	--	--	--	---

---

## **Indications pour renseigner le tableau**

Un état de réconciliation doit être établi pour chaque compte spécial.

### **Note N°1 :**

Cette rubrique retrace toutes les ressources reçues dans le compte spécial depuis le début du projet.

### **Note N°2 :**

Les dépenses justifiées acceptées par la Banque sont récapitulées dans les Formulaires A2 (États récapitulatifs des dépenses) qui accompagnent les demandes de fonds de roulement (DRF). Il s'agit des dépenses que la Banque a jugées acceptables. NB : La première avance au compte spécial ne comporte pas de Formulaire A2.

### **Note N°3**

Cette rubrique concerne les dépenses rejetées par la Banque figurant sur les Formulaires A2 qui accompagnent les DRF.

### **Note N° 4**

Cette rubrique concerne les dépenses non encore justifiées à la Banque.

### **Note N° 5**

Cette rubrique est relative aux soldes au 31/12 du compte spécial, des sous comptes éventuels et de la caisse (les relevés de banque doivent être joints).

### **Note N° 6**

Cet écart doit être justifié par le projet.



