

DESCRIPTION DES PRESTATIONS

TERMES DE REFERENCE POUR L'AUDIT FINANCIER & COMPTABLE DES COMPTES ANNUELS DU COMITE NATIONAL DE L'INITIATIVE POUR LA TRANSPARENCE DES INDUSTRIES EXTRACTIVES EN REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO (ITIE-RDC) POUR LES EXERCICES 2014-2015.

1. CONTEXTE

1.1 Introduction

Dans le cadre de la mise en œuvre des plans de travail 2014-2015, le Comité National de l'ITIE-RDC a reçu un soutien financier du Gouvernement, de la Banque Mondiale et des partenaires au Développement,

Le Comité Exécutif se propose d'utiliser une partie de ces fonds pour régler certaines dépenses autorisées au titre d'un contrat de service d'audit externe des comptes de l'ITIE pour les exercices 2014 et 2015.

Les fonds de ce soutien sont gérés par le Secrétariat Technique du Comité National de l'ITIE-RDC.

1.2 De l'Organisation et du Fonctionnement

Le Comité National de l'Initiative pour la Transparence des Industries Extractives, « CN/ITIE-RDC » en sigle, placée sous la tutelle du Ministère du Plan et Suivi de la Mise en œuvre de la Révolution de la Modernité est composé d'organes ci-après :

- Le Comité Exécutif : organe d'orientation, de supervision, de décision, de suivi et d'évaluation de la mise en œuvre des principes et critères de l'Initiative pour la Transparence des Industries Extractives en RDC.

Les Institutions publiques ci-après sont représentées au Comité Exécutif : la Présidence, la Primature, le Ministre du Plan, Ministre des Mines, Ministre de l'Environnement, Ministre des Hydrocarbures Ministre des Finances, , , , Font également partie du Comité Exécutif, un représentant des entreprises publiques minières, un représentant des entreprises minières privées, un représentant des entreprises pétrolières, et un représentant des entreprises forestières.

La Société civile est représentée par deux représentants des ONG des ressources naturelles du secteur minier, d'un représentant des ONG des

ressources naturelles du secteur pétrolier et d'un représentant des ONG des ressources naturelles du secteur forestier.

- Le Secrétariat Technique est l'organe exécutif et technique du Comité National. Il est dirigé par un Coordonnateur assisté par un personnel d'appoint. Le Coordonnateur assure le Secrétariat du Comité Exécutif et la coordination des activités quotidiennes du Secrétariat Technique ; il gère les ressources humaines, techniques et financières ainsi que le patrimoine affecté à la mise en œuvre de l'ITIE. A ce titre, il assure la liaison technique entre le Comité Exécutif et les bailleurs de fonds.

1.3 Objectifs des Plans de Travail de l'ITIE-RDC

Les plans de travail de l'ITIE-RDC poursuivent les objectifs suivants :

- Mise en place des outils favorables à la mise en œuvre de l'ITIE ;
- Publication des rapports ITIE-RDC ;
- renforcer des capacités, communication et visibilité
- validation de l'ITIE-RDC
- fonctionnement et équipement du Secrétariat Technique

2. OBJECTIF DE L'AUDIT

L'objectif de l'audit est d'exprimer une opinion professionnelle et indépendante sur les états financiers, comptables et administratifs du Comité National de l'ITIE, à travers le Secrétariat Technique du 01 janvier 2014 au 31 décembre 2015.

L'auditeur doit se prononcer sur :

- a) La sincérité et la régularité des états financiers y compris les comptes spéciaux et le relevé des dépenses, c'est-à-dire par rapport aux normes comptables, à la note d'orientation sur les procédures de gestion des fonds reçus des entreprises, au manuel des procédures et au respect des procédures de passation de marchés en RDC et la validité des dépenses effectuées ;
- b) L'efficacité de la structure du système de contrôle interne, c'est-à-dire la capacité de l'organisation à préparer les rapports financiers fiables, de maintenir une comptabilité exhaustive de toutes les transactions, de sauvegarder les actifs ; et

- c) La conformité de l'exécution des activités, c'est-à-dire par rapport aux lois et réglementation en vigueur (fiscalité), le respect des obligations en matière de reporting et des délais de soumissions des audits, l'atteinte des indicateurs de performances; le respect des délais d'exécution des marchés et des activités/composantes ;

3. ETENDUE DE LA MISSION D'AUDIT

L'audit portera sur les dépenses engagées par le Secrétariat Technique du Comité National de l'ITIE-RDC.

L'audit sera réalisé conformément aux normes internationales d'audit et donnera lieu à toutes les vérifications et tous les contrôles que l'auditeur pourra juger nécessaire en la circonstance. L'examen comprendra tous les tests, confirmations, observations et vérifications jugées nécessaires par l'auditeur et comprendra, entre autres les tâches principales suivantes:

- a) S'assurer que toutes les ressources ont été employées conformément aux dispositions des accords de financement, dans un souci d'économie et d'efficience, et uniquement aux fins pour lesquelles elles ont été fournies.
- b) Vérifier si les fonds des comptes spéciaux et des sous comptes spécifiques ont été dépensés aux fins pour lesquelles ils ont été décaissés et si les pièces justificatives ont été bien conservées.
- c) S'assurer que les biens et services et travaux financés ont été acquis en respect des procédures de passation de marchés conformément aux dispositions légales en vigueur.
- d) S'assurer que tous les dossiers, comptes et écritures nécessaires ont été tenus au titre des différentes opérations, il doit exister des relations de correspondance évidentes entre les livres de comptes et les rapports.
- e) Identifier tous les retards dans l'exécution des missions, travaux et activités et les indiquer dans le rapport ;

- f) Comparer la réalisation des activités par rapport aux indicateurs de performances tels que décrits dans les documents et relever toutes les insuffisances et retards ;
- g) Examiner tous les dépassements budgétaires sur les catégories de dépenses et s'assurer du maintien de la cohésion des Plans de travail ;
- h) S'assurer du respect de l'affectation des ressources de financement par rapports aux activités, catégories de dépenses ou composantes ;
- i) Evaluer le respect des dispositions de contrôle interne, noter les contrôles inexistantes ou ceux qui nécessitent des améliorations; et
- j) S'assurer que toutes les dispositions juridiques et fiscales ont été respectées, notamment en matière des rémunérations versées au consultant et au personnel ;

3.1 Etats Financiers

Les états financiers doivent comprendre:

- l'état des ressources et emploi des fonds indiquant, tous les fonds reçus, et toutes les dépenses budgétisées et réalisées par activités ;
- un bilan indiquant les fonds cumulés, les soldes bancaires, les autres actifs et les engagements éventuels ;
- le relevé des dépenses: l'auditeur est tenu de vérifier, dans le cadre des états financiers, le relevé des dépenses présentées et les justificatifs joints à l'appui des demandes de retrait de fonds. Il doit examiner les dépenses et déterminer si elles sont éligibles au regard des textes régissant l'ITIE.
- L'auditeur devra confirmer que les montants indiqués comme fonds reçus des divers bailleurs de fonds correspondent réellement aux montants décaissés par ceux -ci, si ce n'est pas le cas établir un état de rapprochement.

3.2 Comptes spéciaux et comptes

L'auditeur est tenu de vérifier, en sus des états financiers, les mouvements de fonds sur les comptes spéciaux ouverts dans les banques commerciales au nom du CN-ITIE. Les comptes spéciaux recouvrent généralement:

- les dépôts et les reconstitutions opérés par la banque;
- les paiements effectués en réponse à des demandes de retrait de fonds;
- les intérêts que peuvent rapporter les soldes et qui reviennent à l'ITIE;

L'auditeur doit se faire une opinion sur le respect des procédures et sur les soldes des comptes dédiés au 31 décembre 2014 et au 31 décembre 2015. L'auditeur doit également vérifier si les comptes dédiés ont été gérés et utilisés conformément aux textes.

4. QUALITÉS DE LA FIRME PRESTATAIRE

Le Consultant doit être soit un Cabinet d'Audit et d'Expertise Comptable, indépendant et faisant profession habituelle de réviser les comptes, d'un ordre professionnel comptable reconnu par l'IFAC, la FIDEF, l'IRC ou un Cabinet d'Audit et d'Expertise Comptables agréé CEMAC et ayant une expérience confirmée en audit financiers des comptes des projets de développement.

Le personnel clé de la mission devra comporter au moins (i) un Expert Comptable Diplômé justifiant d'au moins 10 ans d'expérience d'audit financier et ayant une bonne connaissance des procédures de gestion fiduciaire et audits des projets, (ii) un Chef de mission ayant au moins un diplôme niveau (BAC + 5 ou plus) en audit, comptabilité et justifiant d'une expérience de 10 ans au moins d'audit financier.

5. RAPPORTS À FOURNIR

Cfr annexe B ci-après.

6. POINTS GÉNÉRAUX

6.1 Documentation de base

L'auditeur aura accès à tous les documents juridiques, échanges de correspondance et autres éléments d'information jugés nécessaires par lui pour ce travail.

Il est souhaitable que l'auditeur ait pris connaissance des documents ci-après:

- **Le manuel d'exécution du Projet (PIM /ITIE-RDC) ;**
- **Le manuel de procédures administratives, financières et comptables;**

L'auditeur travaillera en étroite collaboration avec la Cellule Administrative et Financière du Secrétariat Technique et le Coordonateur National de l'ITIE-RDC.

6.2 Autres informations

Les travaux seront exécutés pendant une durée ne dépassant pas quatre semaines calendaire à compter de la date de démarrage de la mission (rapport d'audit y compris)

Pour une meilleure exécution de sa mission, le consultant devra planifier la première phase de sa mission (appréciation du contrôle interne) avant la clôture de l'exercice ou dans les premières semaines de l'exercice suivant.

L'auditeur devra par ailleurs réaliser les inventaires physiques de fin de période.

Les délais de remise de rapports seront spécifiés dans le contrat conclu avec le consultant.

ANNEXE B -RAPPORTS

Les prestations à fournir par la firme de révision comptable consistent en l'établissement d'un rapport d'audit des états financiers arrêtés à la fin des exercices 2014-2015.

L'auditeur devra émettre une opinion globale sur la gestion fiduciaire.

5.1 Projet de rapport

Le projet de rapport final devra comprendre un rapport sur les comptes annuels et un rapport sur le contrôle interne.

A. Le rapport général sur les comptes annuels comprend deux parties:

- a) La première partie relative à l'expression de l'opinion de l'auditeur sur les comptes annuels (états financiers) y compris les comptes spéciaux et les relevés de dépenses;
- b) La deuxième partie relative aux vérifications spécifiques (notamment la conformité de l'exécution conformément aux Plans de Travail 2014 et 2015.
- c) **Le rapport de recommandation sur le contrôle interne: Lettre à la direction**

En vue de recueillir les réactions du Client, outre les rapports d'audit mentionnés ci-dessous, l'auditeur préparera trois rapports de recommandation sur le contrôle interne pour l'ITIE dans lequel il devra:

- présenter ses commentaires et observations sur les dossiers, les procédures administratives, financières, les procédures de passation des marchés ainsi que les règles et systèmes comptables examinés pendant l'audit;
- identifier les carences éventuelles et les points faibles des systèmes de contrôle interne et présenter les recommandations en vue de leur amélioration;
- indiquer toutes autres questions qui auront attiré son attention durant l'audit et qui pourraient avoir un impact marqué sur la gestion financière;
- porter à l'attention de l'emprunteur toute autre question qu'il jugera pertinente

La lettre à la Direction (rapport de recommandation) est à soumettre au Client au même moment que le Projet de rapport. Le Projet de rapport est à soumettre au client quatre mois après la clôture de l'exercice concerné.

5.2 Rapport final

Le rapport final va se baser sur le projet de rapport : la structure et la composition (rapport général et rapport de recommandations) de ce rapport seront identiques à celles du rapport final.

Il va intégrer les corrections éventuelles ainsi que les commentaires du Client à la lecture de rapport final.

Ce rapport sera soumis **DIX(10) jours** après la réaction du Client sur le contenu de rapport.

Tous les rapports seront produits en **cinq (5) exemplaires**. Ils seront remis au Client qui les distribuera de la manière suivante :

- Le Coordonnateur se chargera de transmettre deux exemplaires de ces rapports incluant les comptes annuels certifiés au Président du Comité Exécutif au plus tard six mois après la date d'arrêté des comptes annuels qui est fixé au 31 décembre de chaque année civile.

Le Président du Comité Exécutif indiquera ses commentaires au Projet et éventuellement à l'auditeur après avoir pris connaissance du rapport final.

- Il transmettra un exemplaire des rapports incluant les comptes annuels certifiés au Secrétariat Technique du Comité National de l'ITIE au plus tard six mois après la date d'arrêté des comptes annuels qui est fixée au 31 décembre de l'année civile;

Le Secrétariat Technique du Comité National de l'ITIE-RDC indiquera ses commentaires au Projet et éventuellement à l'auditeur après avoir pris connaissance du rapport final;

- Il transmettra un (1) exemplaire des rapports incluant les comptes annuels certifiés au Président du Comité Exécutif au plus tard six mois après la date d'arrêté des comptes annuels qui est fixé au 31 décembre de l'année civile.

Le Président du Comité Exécutif indiquera ses commentaires au Projet et éventuellement à l'auditeur après avoir pris connaissance du rapport final;

- Le coordonnateur gardera un (1) exemplaire des rapports incluant les comptes annuels certifiés après avoir pris connaissance du rapport final.

Fait à Kinshasa, LE 07/04/2015

Prof. Mack DUMBA- Jérémy

Coordonnateur National de l'ITIE-RDC

