

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
MINISTERE DES RESSOURCES HYDRAULIQUES ET ELECTRICITE
CELLULE D'EXECUTION DES PROJETS-EAU « CEP-O »
Programme d'Accès aux Services d'Eau et d'Assainissement en RDC (PASEA)

Termes de référence pour le recrutement d'un Consultant firme pour l'audit des comptes du Programme d'Accès aux Services d'Eau et d'Assainissement (PASEA) pour les exercices 2026, 2027 et 2028

1. CONTEXTE

Le Gouvernement de la République Démocratique du Congo a reçu un appui de l'Association Internationale pour le Développement (IDA) du Groupe de la Banque Mondiale, pour mettre en œuvre le Programme d'Accès aux Services d'Eau et d'Assainissement en RDC, « PASEA » en sigle.

Ce programme sera exécuté suivant l'approche programmatique multi-phase (AMP) dont la première phase concerne les milieux péri-urbains et ruraux des provinces du Kwilu, Kasai, Kasai Central et Kasai Oriental.

Pour la première phase, le Gouvernement de la République Démocratique du Congo a bénéficié des financements ci-après :

- (i) IDA V4480-ZR d'un montant total de USD 6 millions à titre d'Avance préparatoire du Projet (PPA) conclu le 25 octobre 2022 et clôturé en mars 2023 ;
- (ii) IDA n°73390-ZR d'un montant total de USD 400 millions prévus pour 6 ans dont 50 millions seront réduits dans le cadre de la restructuration du Projet prévue en 2026.

Les objectifs de développement de la première phase de l'AMP sont d'accroître l'accès aux services de base d'approvisionnement en eau potable et d'assainissement dans certaines provinces de la RDC et de renforcer les capacités des secteurs publics et privés à fournir des services d'approvisionnement en eau potable et d'assainissement.

Pour la mise en œuvre des activités de la première phase du programme, différents instruments seront utilisés. Il s'agit de :

- (i) Les conditions basées sur la performance (CBP) ;
- (ii) Les subventions basées sur les résultats ;
- (iii) Les coupons électroniques ;
- (iv) Les subsides ;
- (v) Les dons catalytiques.

1.1. Composantes du projet

Le projet s'articule autour de 4 composantes et sous composantes ci-après :

1. Amélioration de l'Accès et les Capacités de Fourniture de Services d'Approvisionnement en Eau Potable (266,9 millions USD) :

Cette composante soutient le Gouvernement dans la mise en œuvre des réformes du secteur de l'eau au niveau national et dans l'amélioration de la gouvernance et des capacités du secteur public au niveau provincial. Elle finance des infrastructures

résilientes au climat pour les services d'approvisionnement en eau et renforce la capacité et la performance des opérateurs locaux privés, sans but lucratif et des directions provinciales de la REGIDESO, et fournira des techniciens qualifiés en pompage solaire pour le marché. Il se compose de trois sous-composantes suivantes :

- 1.1. Amélioration de l'Accès à l'Eau Potable dans les Zones Rurales et Périurbaines ;
- 1.2. Amélioration des Performances des Opérateurs Privés et Non Lucratifs de l'Eau ;
- 1.3. Renforcement des Institutions et des Capacités Publiques pour les Services d'Eau Potable.

2. Amélioration de l'Accès et des Capacités pour la Fourniture de Services d'Assainissement (98,1 millions USD) :

Cette composante soutien les gouvernements nationaux, provinciaux et locaux pour développer davantage le cadre législatif, institutionnel et de planification pour l'assainissement. Il finance la mise en œuvre de la feuille de route de la République Démocratique du Congo pour mettre fin à la défécation à l'air libre par le biais d'activités de marketing de l'assainissement et de l'ATPC, combinées à un soutien matériel et financier pour les quatre villes dans le cadre de plans plus larges d'assainissement inclusif à l'échelle de la ville et améliorer les installations WASH dans les écoles et les centres de santé. Il y a quatre sous-composantes

- 2.1. Amélioration de l'Accès à l'Assainissement et à l'Hygiène dans les Zones Rurales et Périurbaines ;
- 2.2. Amélioration de l'Accès à l'Eau, l'Assainissement et l'Hygiène (EHA) dans les Institutions ;
- 2.3. Développement du Secteur Privé pour l'Assainissement et l'Hygiène ;
- 2.4. Renforcement des Institutions et des Capacités Publiques pour les Services d'Assainissement.

3. Gestion du Projet, Apprentissage et Mise à l'Échelle (35 millions USD) : Cette composante finance les coûts de gestion du Projet, le soutien aux activités de suivi et d'apprentissage, ainsi que les coûts liés à la préparation de la phase 2 dans le cadre de l'AMP. Elle comprend deux sous-composantes :

- 3.1. Gestion du Projet et Apprentissage ;
- 3.2. Mise à l'Échelle Phase 2.

4. Mécanisme d'intervention d'urgence conditionnelle (0 USD alloué) :

1.2. Dispositif institutionnel pour la mise en œuvre du programme

i) Agences d'exécution du programme

Les Agences d'exécution chargées de la mise en œuvre des différentes activités du programme sont reprises ci-dessous :

- ❖ **Au niveau national :** Un Comité National de Pilotage du Projet assurera la coordination stratégique du programme. Il sera constitué des Secrétaires généraux des administrations des ministères ci-après : Plan (MP), Ressources Hydrauliques et Electricité (MRHE), Environnement et Développement Durable (MEDD), Développement Rural, Santé Publique (MSPHP), Enseignement Primaire, Secondaire et Technique (MEPST), Finances – CSPP (MF), présidé par le Ministre des Ressources Hydrauliques et Electricité ou son Représentant et co-présidé par les Secrétaires Généraux du Développement Rural et de l’Environnement et Développement Durable.

La Cellule d’Exécution des Projets-Eau, « CEP-O » en sigle, est l’unité de coordination du programme. Elle s’occupera de la mise en œuvre technique et fiduciaire du projet au niveau central notamment toutes les activités à portée nationale, celles concernant plusieurs provinces, ou activités provinciales avec des montants importants, les activités du développement du secteur privé et le transfert des compétences aux structures provinciales pérennes et ce, avec l’appui technique de la DAS, de l’ONHR, de la DHSP, de la DINAC et de la DIEVC.

- ❖ **Au niveau provincial :** Un Comité Provincial de Pilotage du Projet sera constitué des représentants des Ministères Provinciaux des secteurs concernés à l’instar du Comité de Pilotage National. Chaque Comité Provincial de Pilotage sera présidé par le Gouverneur de Province.

Une Unité Provinciale d’Exécution de Projet (UPEP) dans la Province assurera la mise en œuvre du programme PASEA sur les activités à caractère provincial et ce, sous la supervision de la CEP-O.

La Régie Provinciale du Services Public de l’Eau, la Direction Provinciale de la REGIDESO et l’antenne de la DAS, de l’OHNR, de la DHSP, de la DINAC et de la DIEVC, qui ont la responsabilité technique de tous volets au niveau provincial, seront étroitement associées à la préparation technique de la mise du projet avec l’appui de l’Unité de Coordination provinciale et de la CEP-O. Le Gouverneur sera en charge de la mobilisation des parties prenantes pour l’appropriation par les populations des activités du PASEA.

ii) Parties prenantes et bénéficiaires

Les bénéficiaires du projet sont constitués par :

- Les populations habitant les différentes Entités Territoriales Décentralisées, « ETD » en sigle, sélectionnées et celles des milieux péri-urbains des villes retenues dans les provinces de Kasaï, Kasaï Central, Kasaï Oriental et Kwilu ;
- Les écoles et centres de santé dans les ETD et villes sélectionnées ;
- La population de différentes provinces retenues de cette première phase en général de façon indirecte.

Le projet sera réalisé avec l’implication des parties prenantes ci-dessous :

- La Primature ;
- Le Ministère des Ressources Hydrauliques et de l’Electricité ;
- Le Ministère de l’Environnement et Développement Durable ;
- Le Ministère de l’Enseignement Primaire Secondaire et Technique ;

- Le Ministère de Santé Publique, Hygiène et Prévention ;
- Le Ministère du Plan ;
- Le Ministère des finances ;
- Le Ministère de l'Urbanisme et Habitat ;
- Le Ministère des Affaires Foncières ;
- Les Gouvernements provinciaux des provinces choisies ;
- Les entités territoriales décentralisées (communes rurales, secteurs ou chefferie) et les villes des provinces choisies ;
- Les opérateurs de service public de l'eau et/ou d'assainissement (la REGIDESO ; les Associations des Usagers des Réseaux d'Eau Potable « ASUREP », les privés, ...)
- L'ONHR, les régies provinciales de service public de l'eau ;
- Les organes étatiques (Autorité de Régulation de Services Publics de l'Eau « ARSPE », l'Office Congolais de l'Eau « OCE », ...)
- Les organisations de la société civile actives dans la zone du projet ;
- Les gestionnaires des institutions sociales et scolaires œuvrant dans la zone du projet (centres de santé, écoles, marchés, centres de promotion sociales) ;
- Les Etablissements universitaires et centres de formation professionnelle.

L'audit comptable et financier visé par les présents termes de référence devra couvrir l'exercice annuel de 2026 à 2028. Une partie du financement du projet sera utilisée à titre des dépenses autorisées pour recruter un auditeur externe pour la certification des états financiers du PASEA.

• Dates clés du projet

Les principales dates clés du projet sont reprises ci-dessous.

Dates de signature des Accords de préparation du projet :	
- Accord IDA V4480-ZR	25 octobre 2022
Date de refinancement de l'accord de préparation du projet	31 décembre 2023
Date de Signature de l'Accord de Crédit n° 73390-ZR)	4 septembre 2023
Date d'entrée en vigueur du prêt	11 mars 2024
Date de clôture du financement	30 juin 2029
Date limite de décaissement	31 octobre 2029

• Périodes comptables couvertes par la mission

L'auditeur réalisera sa mission sur les comptes du Projet pour les exercices allant :

- du 1^{er} Janvier au 31 décembre 2026 pour les comptes du Projet;
- du 1^{er} janvier au 31 décembre 2027 pour les comptes du projet¹ ;
- du 1^{er} janvier au 31 décembre 2028 pour les comptes du projet.

2. OBJECTIF DE L'AUDIT DU PROJET

L'objectif de l'audit financier et comptable est de permettre d'exprimer une opinion professionnelle et indépendante sur les états financiers et les relevés des dépenses à la fin de la période considérée et de s'assurer que les ressources mises à la disposition du Projet sont

utilisées aux fins pour lesquelles elles ont été octroyées en vue de l'atteinte des objectifs de développement du Projet.

L'audit financier et comptable doit s'assurer que les états financiers, établis par l'Equipe de Coordination du Projet (ECP) sont élaborés de manière à rendre compte des transactions financières dudit projet et qu'un système de contrôle interne adéquat mis en place et en œuvre est efficace ainsi qu'un archivage approprié et acceptable des transactions.

3. PREPARATION DES ETATS FINANCIERS

La responsabilité de l'établissement des états financiers incluant les notes annexes relève de la Cellule d'exécution des projets Eau (CEP-O) du Ministère des Ressources Hydrauliques et de l'Electricité et des Unités Provinciales d'Exécution du Projet (UPEP) des Kwilu, Kasai, Kasai Central et Kasai Oriental, en conformité avec le SYCEBNL, les dispositions de l'Accord de financement, le Manuel de procédures administratives, financières et comptables du Projet, ainsi que les exigences de reporting financier applicables aux projets financés par la Banque mondiale.

Cette responsabilité inclut : (i) la définition, la mise en place et le suivi d'un contrôle interne sur l'établissement et la présentation sincère des états financiers ne comportant pas d'anomalies significatives, qu'elles résultent de fraudes ou d'erreurs, (ii) le choix et l'application de méthodes comptables appropriées, et (iii) la détermination d'estimations comptables raisonnables en la circonstance.

La Cellule d'Exécution des Projets Eau (CEP-O), dans son rôle de la coordination du projet, a la responsabilité d'établir les états financiers consolidés du projet.

L'auditeur est responsable de la formulation d'une opinion sur les états financiers fondée sur les normes internationales d'audit (International Standards on Auditing - ISA) édictées par la Fédération Internationale des Experts Comptables, IFAC (International Federation of Accountants). En application de ces normes d'audit, l'auditeur demandera à la CEP-O et aux UPEP des Kwilu, Kasai, Kasai central et Oriental une lettre d'affirmation engageant la responsabilité des dirigeants dans l'établissement des états financiers et le maintien d'un système de contrôle adéquat.

4. ETENDUE DE L'AUDIT

L'audit sera réalisé conformément aux normes internationales d'audit (ISA) édictées par l'IFAC et inclura les tests et les procédures d'audit ainsi que toutes les vérifications et contrôles que l'auditeur jugera nécessaires au regard des circonstances.

L'auditeur veillera à :

- 4.1. S'assurer que toutes les ressources décaissées par l'IDA ont été employées conformément aux dispositions de de l'accord de crédit n°73390-ZR dans un souci d'économie et d'efficience, et uniquement aux fins pour lesquelles elles ont été fournies.
- 4.2. Vérifier si les fonds des Comptes Désignés ont été dépensés aux fins pour lesquelles ils ont été décaissés et si les pièces justificatives ont été bien conservées.

- 4.3. S'assurer que les biens et services financés ont été acquis conformément aux dispositions des accords de financement, au Plan de passation des marchés approuvé et aux Règlements de passation des marchés de la Banque mondiale applicables aux Emprunteurs sollicitant un financement de projets d'investissement, tels qu'applicables au Projet, et qu'ils ont été correctement enregistrés dans les livres comptables.
- 4.4. S'assurer de l'utilisation des documents types de la Banque Mondiale pour la Passation des marchés de Biens, travaux et Services : le Dossier d'Appel d'offres, la Demande de Propositions, le modèle de rapport guide d'évaluation (travaux/fournitures et Services de Consultants).
Les contrôles sur la passation des marchés porteront entre autres sur les documents d'Appel d'offres, les offres, les demandes de cotations, les lettres d'invitation ou les comparaisons des CV pour les consultants individuels, l'approbation par la Banque des termes de référence, des rapports de dépouillement des offres, des rapports d'évaluation des offres, les PV de réception des services, travaux ou biens.
- 4.5. S'assurer que tous les dossiers, comptes et écritures nécessaires ont été tenus au titre des différentes opérations relatives au projet (y compris les dépenses couvertes par les relevés des dépenses). Il doit exister des relations de correspondance évidentes entre les livres de comptes et les rapports présentés à la Banque.
- 4.6. S'assurer que les Comptes Désignés sont gérés eu égard aux dispositions des accords de financement.
- 4.7. S'assurer que les comptes du Projet ont été préparés sur la base de l'application de SYCEBNL et donnent une image fidèle de la situation financière du Projet à la fin de chaque exercice ainsi que des ressources et des dépenses effectuées au cours de l'exercice clos à cette date.
- 4.8. S'assurer que la performance financière globale du Projet est satisfaisante.
- 4.9. S'assurer que les actifs immobilisés du Projet sont réels et correctement évalués et que le droit de propriété du Projet ou des bénéficiaires sur ces actifs est établi en conformité avec les accords de financement.
- 4.10. S'assurer que les demandes de décaissement soumises à la Banque mondiale pour fins de financement sont appuyées par des pièces justificatives, sont correctement autorisées et enregistrées, et sont éligibles selon les termes des accords de financement.
- 4.11. S'assurer de la bonne évaluation et comptabilisation des recettes DAO. L'auditeur devra procéder à un examen détaillé des revenus DAO en comparant les dossiers remis aux soumissionnaires et les recettes déclarées.
- 4.12. Examiner toutes les DRF rejetées ou payées partiellement et apprécier toutes les anomalies en termes d'éligibilité des dépenses.
- 4.13. Examiner les coûts de gestion du projet et apprécier la véracité et la pertinence des pièces justificatives des dépenses.

- 4.14. Vérifier la gestion des cautions de garantie sur les marchés et la fiscalité sur les marchés en conformité avec les accords de financement.
- 4.15. Vérifier les mouvements sur les Comptes Désignés et s'assurer que les transactions concernent uniquement les opérations relatives aux financements des dépenses du projet.
- 4.16. S'assurer que la validation des rapports (provisaires et définitifs) des consultants est réalisée dans les délais requis indiqués dans les contrats.
- 4.17. Identifier tous les retards dans l'exécution des missions, travaux et activités du projet et les indiquer dans le rapport.
- 4.18. Procéder, sur la base d'un échantillonnage défini dans l'approche d'audit et, le cas échéant, avec l'appui de spécialistes qualifiés, à des visites de terrain et inspections physiques visant à confirmer l'existence des travaux, biens ou services financés et leur cohérence avec les dépenses engagées. L'auditeur indiquera les sites, ouvrages, réalisations et acquisitions effectivement visités, ainsi que les limitations éventuelles rencontrées.
- 4.19. Apprécier, sur la base des informations financières et opérationnelles disponibles, la cohérence entre les dépenses engagées et l'état d'avancement des activités du projet, sans se substituer à un audit de performance ou à une évaluation technique complète.
- 4.20. Procéder à des visites de terrains et à des inspections physiques sur le territoire pour s'assurer de l'existence des travaux ou des biens acquis et de leur qualité en comparaison aux dépenses engagées. L'auditeur devra indiquer les ouvrages, les réalisations ainsi que les acquisitions de biens et services qu'il a visités.
- 4.21. Evaluer le respect des dispositions de contrôle interne, noter les contrôles inexistantes ou ceux qui nécessitent des améliorations.
- 4.22. Vérifier la justification des frais de mission et l'adéquation des rémunérations versées avec les avis de non objection de l'IDA.
- 4.23. Tous les dépassements budgétaires sur les catégories de dépenses ont été autorisés par l'IDA ;
- 4.24. Les avances faites aux agences d'exécution des activités sont faites correctement et les justifications des avances versées sont faites effectivement et dans les délais ;
- 4.25. L'échantillon de l'auditeur devra inclure au moins 20 % des paiements effectués au titre de ces activités, notamment les coupons électroniques, les dons catalytiques et les subventions basées sur les résultats, pour chaque exercice comptable sous revue.
- 4.26. L'auditeur devra s'assurer que les dépenses liées aux conditions basées sur la performance (CBP/PBC) n'ont pas été incluses dans les relevés de dépenses ou états certifiés de dépenses soumis à la Banque mondiale avant la disponibilité du rapport de l'Agent de vérification indépendant et la confirmation de l'atteinte des résultats correspondants.

La production du rapport d'audit externe se fera conformément aux normes ISA 700 à 706 révisées.

En conformité avec les normes de l'IFAC, l'auditeur devra accorder une attention particulière aux points suivants :

- a) ***Fraude et Corruption*** : Conformément à la norme **ISA 240 (Prise en compte du risque de fraude et d'erreur lors de l'audit des comptes)**, 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.
- b) ***Lois et Règlements*** : En élaborant l'approche d'audit et en exécutant les procédures d'audit, l'auditeur devra évaluer la conformité de l'Unité de Coordination du Projet avec les lois et les règlements qui pourraient affecter significativement les états financiers comme requis par la norme **ISA 250 (Prise en compte du risque d'anomalies dans les comptes résultant du non-respect des textes légaux et réglementaires)**.
- c) ***Gouvernance*** : La communication avec les responsables du Projet en charge de la Gouvernance des points d'audit significatifs en conformité avec la norme **ISA 260 (Communication sur la mission avec les personnes en charge de la Gouvernance)**.
- d) ***Risques*** : Dans l'objectif de réduire les risques d'audit à un niveau relativement faible, l'auditeur mettra en œuvre les procédures d'audit appropriées en réponse aux risques d'anomalies identifiés à l'issue de son évaluation. Cela en conformité avec la norme **ISA 330 (Procédures d'audit mises en œuvre par l'auditeur à l'issue de son évaluation des risques)**.

5. ETATS FINANCIERS DU PROJET

L'auditeur vérifiera que les états financiers du projet ont été préparés en accord avec les principes comptables admis (Cf. paragraphe 3 ci-dessus) et donnent une image fidèle de la situation financière du Projet à la date de clôture de l'exercice ainsi que des ressources et des dépenses à cette date.

Les états financiers consolidés du Projet doivent comprendre :

- a) Le Tableau emplois ressources,
- b) Le Tableau d'exécution budgétaire ;
- c) Le Tableau de réconciliation de trésorerie ;
- d) Le Bilan (Une situation patrimoniale indiquant les fonds cumulés du Projet, les soldes bancaires, les autres actifs et passifs du projet et les engagements, le cas échéant) ;
- e) Le Compte d'exploitation,
- f) Les notes annexes sur les états financiers décrivant les principes comptables utilisés et présentant une analyse détaillée et expliquée des principaux comptes ;
- g) La liste des actifs immobilisés acquis ou achetés par les fonds du Projet ;

L'auditeur devra confirmer que les montants indiqués comme fonds reçus de la Banque Mondiale correspondent réellement aux montants décaissés par la Banque Mondiale ; si ce n'est le cas, établir un état de rapprochement.

L'auditeur devra présenter en annexe aux états financiers, une réconciliation des fonds reçus par le Projet en provenance de la Banque Mondiale d'une part, et les fonds décaissés par la Banque Mondiale d'autre part.

Sur base des rapports financiers préparés par le projet, l'auditeur formulera une opinion sur la gestion financière du projet.

6. ETATS CERTIFIES DE DEPENSES (ECDs) OU RELEVES DE DEPENSES

L'auditeur est tenu de vérifier, outre les états financiers du Projet, tous les relevés de dépenses présentés à l'appui des demandes de retrait de fonds. Il doit examiner ces dépenses et déterminer si elles sont admissibles au regard des accords de financement. S'il est établi que des dépenses non admissibles ont été incluses dans les demandes de retrait de fonds et remboursées, l'auditeur devra l'indiquer.

Le rapport d'audit doit inclure en annexe une liste des différentes demandes de retrait sur présentation des relevés de dépenses, en spécifiant le numéro de référence et le montant correspondant. Le montant total des retraits effectués au vu des relevés de dépenses devrait être inclus dans l'état de rapprochement global des décaissements de la Banque.

L'auditeur est tenu de vérifier, outre les états financiers du projet, tous les états des dépenses exécutées dans le cadre du projet. Il doit examiner ces dépenses et déterminer si elles sont admissibles et éligibles au regard des accords de financement. S'il est établi que des dépenses non admissibles ont été validées par le projet, l'auditeur devra l'indiquer, c'est-à-dire établir une liste de dépenses qualifiées de non éligibles.

7. COMPTES DESIGNES

Dans le cadre de l'audit des états financiers du Projet, l'auditeur devra analyser les transactions des Comptes Désignés qui incluent normalement :

- Les avances reçues de la Banque Mondiale ;
- Les reconstitutions soutenues par les demandes de remboursement de fonds ;
- Les intérêts éventuellement générés ;
- Les retraits relatifs aux dépenses du Projet.

L'auditeur accordera une attention particulière à la conformité des soldes des Comptes Désignés à la clôture de l'exercice comptable avec les procédures de la Banque Mondiale. L'auditeur examinera l'éligibilité des transactions financières couvrant la période sous revue et les soldes des fonds à la clôture de l'exercice comptable en conformité avec les dispositions des accords de financement et de la lettre de décaissement. Il examinera l'adéquation du système de contrôle interne en fonction du mécanisme de décaissement.

L'auditeur examinera également :

(i) L'éligibilité et l'exactitude :

- des transactions financières durant la période sous revue ;
- des soldes des comptes à la clôture de la période sous revue ;
- de l'utilisation des Comptes Désignés en conformité avec les accords de financement ;

(ii) L'adéquation du contrôle interne.

8. RAPPORTS D'AUDIT

L'auditeur émettra une opinion professionnelle et indépendante sur les états financiers du Projet, les comptes désignés, les états certifiés de dépenses ou relevés de dépenses, l'éligibilité des dépenses financées, ainsi que la conformité avec les principales dispositions financières de l'Accord de financement. L'opinion de l'auditeur doit être fondée sur une évaluation des conclusions tirées des éléments probants recueillis et doit être clairement exprimée dans un rapport écrit qui décrit également le fondement de cette opinion. Le rapport d'audit doit être préparé conformément à la Norme internationale d'audit 700.

Une opinion d'audit modifiée doit être émise dans les états financiers lorsque l'auditeur conclut, sur la base des éléments probants recueillis, que les états financiers pris dans leur ensemble ne sont pas exempts d'anomalies significatives ; ou l'auditeur n'est pas en mesure d'obtenir les éléments probants permettant de conclure que les états financiers pris dans leur ensemble ne comportent pas d'anomalies significatives. Les opinions d'audit modifiées doivent être conformes à la Norme internationale d'audit 705.

L'auditeur présentera un ou des paragraphes d'observation lorsqu'après s'être fait une opinion sur les états financiers, il cherche à attirer l'attention des utilisateurs lorsqu'il le juge nécessaire. Les paragraphes d'observation feront référence soit à une question qui, bien que présentée ou divulguée de manière appropriée dans les états financiers, est d'une telle importance qu'il est fondamental pour la compréhension des états financiers par les utilisateurs ; ou, le cas échéant, toute autre question qui est pertinente pour la compréhension de l'audit par les utilisateurs, les responsabilités de l'auditeur ou son rapport. Cette forme d'opinion sera présentée conformément à la Norme d'audit 706.

9. LETTRE DE CONTROLE INTERNE

En plus du rapport d'audit sur les états financiers, l'auditeur préparera une lettre de contrôle interne qui inclura :

- (a) Des commentaires et observations sur les enregistrements comptables, les systèmes et contrôles examinés durant l'audit ;
- (b) Les insuffisances dans le système de contrôle interne et les recommandations pour l'amélioration de ce système ;
- (c) Le degré de conformité avec chaque engagement financier contenu dans les accords de financement et les commentaires si nécessaire sur les problèmes externes et internes affectant cette conformité ;
- (d) Les problèmes de communication identifiés durant l'audit susceptibles d'avoir un impact significatif sur l'exécution du Projet ;
- (e) Les commentaires sur la résolution des anomalies et réserves ;
- (f) Les commentaires sur les recommandations non exécutées des rapports d'audit précédents ;
- (g) Les commentaires sur toute autre anomalie que l'auditeur jugera pertinents incluant les dépenses inéligibles.

Idéalement, la lettre de contrôle interne devra inclure les commentaires des agences d'exécution aux insuffisances relevées par l'auditeur.

La lettre de contrôle interne présentera séparément les insuffisances relevées au niveau de chaque agence d'exécution et les recommandations correspondantes.

L'opinion de l'auditeur sur les états financiers et la lettre de recommandations doivent être reçues par la Banque au plus tard six mois après la fin de la date fin de la période de référence de l'audit.

10. RAPPORTS A PRODUIRE

a) Rapport initial

Le rapport initial va consister à faire l'état de lieux (orientation de la mission et difficultés éventuelles rencontrées) et à formuler toutes suggestions permettant une bonne réalisation de la mission.

Il sera soumis au client dans les sept (7) jours de démarrage de la mission en un exemplaire en version papier et en version électronique.

b) Projet de rapport final

Le projet de rapport final devra contenir les trois éléments constitutifs ci - après :

1. Un (1) projet d'opinion ;
2. Un (1) projet de rapport sur les procédures et le système de contrôle interne ;
3. Un (1) projet de rapport sur les comptes ;

Le projet de rapport final sera remis au client au plus tard quinze (15) jours après la fin de la mission. Le Client fera valoir sa réaction endéans quinze (15) jours suivant la date de sa réception.

Le rapport final sera basé sur le projet de rapport. Il intégrera les corrections éventuelles ainsi que les commentaires du Client sur le projet de rapport final.

Ce rapport sera soumis dix (10) jours après la réaction du Client sur le contenu du projet de rapport final.

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

Le projet de rapport final est composé du rapport d'opinion et de la lettre de commentaire, en un exemplaire en version papier et en version électronique.

c) Rapport final

Le rapport final doit intégrer les corrections éventuelles ainsi que les commentaires du client à la lecture du projet de rapport final.

Ce rapport doit être soumis dix jours après la réaction du client sur le contenu du projet de rapport final.

Tous les rapports seront produits en dix-huit (18) exemplaires, dont cinq (5) originaux et treize (13) copies, en plus d'une version électronique. Ils seront remis au Client qui les distribuera de la manière suivante :

- Les 5 originaux à la CEP-O et aux UPEP des Kwilu, Kasai, Kasai central et Oriental ;
- Deux (2) exemplaires à la Banque Mondiale ;
- Un (1) exemplaire au Ministre des Ressources Hydrauliques et Electricité, Président du Comité Nationale de Pilotage du projet ;
- Un (1) exemplaire au Ministre de l'Environnement et Développement Durable, Co-Président du Comité Nationale de Pilotage du projet ;
- Un (1) exemplaire au Ministre du Développement Rural, Membre du Comité de Pilotage du projet ;
- Un (1) exemplaire au Ministre de la Santé Publique, Hygiène et Prevention, Membre du Comité de Pilotage du Projet ;
- Un (1) exemplaire au Ministre de l'Enseignement Primaire et Secondaire, Membre du Comité de Pilotage du Projet
- Un (1) exemplaire aux 4 Comités Provinciaux de Pilotage (Kwilu, Kasai, Kasai central et Oriental)
- Un (1) exemplaire à la Cellule de Suivi des Projets et Programmes du Ministère des Finances.

Ces rapports devront impérativement parvenir à la CEPO et aux Unités Provinciales d'Exécution de Projet au plus tard cinq (5) mois après la clôture de chaque exercice comptable pour permettre au projet de les transmettre à la Banque au plus tard six (6) mois après la clôture de chaque exercice comptable.

La Banque indiquera ses commentaires au Projet et éventuellement à l'auditeur après avoir pris connaissance du rapport final.

11. INFORMATIONS DISPONIBLES

L'auditeur a droit à un accès illimité à toutes les informations et explications considérées comme nécessaires pour faciliter l'audit, y compris les documents juridiques, les rapports de supervision du projet, les rapports d'examen et d'enquêtes, correspondances et informations sur les comptes de crédit. L'auditeur peut également demander une confirmation écrite des montants décaissés et en souffrance à la Banque.

L'auditeur est encouragé à rencontrer et à discuter des questions liées à l'audit, y compris le plan d'audit avec l'équipe de projet de la Banque mondiale.

Il est impératif que l'auditeur prenne connaissance des documents ci-après de la Banque :

- a) Conditions générales applicables aux accords de financement ;
- b) Accords de financement ;
- c) Directives sur l'établissement des rapports financiers (30 juin 2003) et la révision des comptes des projets financés par l'IDA qui récapitulent les exigences en matière de préparation de rapports financiers et d'audit
- d) Règlement de passation de marchés de la Banque Mondiale
- e) Manuel des décaissements de la Banque mondiale (mai 2006);
- f) Aide-mémoires des missions de supervision et correspondances officielles entre la Banque et l'emprunteur ;

Ces documents lui seront fournis par la Coordination du Projet et les Unités Provinciales d'Exécution de Projet pour des documents spécifiques les concernant, ou accessibles sur le site Internet de la Banque mondiale.

L'auditeur obtiendra une confirmation des montants décaissés et le solde du Compte Désigné auprès de la Banque. Les informations disponibles devraient inclure les copies : du document d'évaluation du Projet, l'accord de financement, le rapport d'évaluation de la gestion financière et les rapports de supervision.

12. POINTS GENERAUX

Les états financiers incluant le rapport d'audit, la lettre de contrôle interne reprenant les commentaires de la Coordination et des Agences d'Exécution devront parvenir à la Banque au plus tard six (6) mois après la clôture de l'exercice comptable sous revue.

Conformément aux procédures de rotation des auditeurs externes, la durée maximale du mandat d'un même cabinet d'audit est limitée à trois (3) ans. À l'issue de cette période, le cabinet devra être remplacé conformément aux exigences de rotation applicables.

Le cabinet d'audit, ses associés, experts et personnels clés devront être indépendants du Projet, de la CEP-O, des UPEP, des agences d'exécution et de toute partie liée. Ils ne devront avoir aucun conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent susceptible d'affecter leur indépendance, leur objectivité ou leur jugement professionnel. Le cabinet devra se conformer aux exigences éthiques et d'indépendance applicables aux professionnels comptables, notamment celles reconnues par l'IFAC.

Il est souhaitable que l'auditeur prenne connaissance des exigences applicables aux projets d'investissement financés par la Banque mondiale, notamment l'Accord de financement, la Lettre de décaissement et d'information financière, le Manuel de procédures du Projet, les Directives de décaissement pour le financement de projets d'investissement, ainsi que les Règlements de passation des marchés de la Banque mondiale applicables aux Emprunteurs sollicitant un financement de projets d'investissement, tels qu'applicables au Projet.

13. QUALITE DE L'AUDITEUR.

Le Consultant doit être un Cabinet d'Audit et d'Expertise Comptable faisant profession habituelle de réviser les comptes, régulièrement inscrit au Tableau d'un Ordre des Experts comptables reconnu au plan international par l'IFAC ou la FIDEF, et jugé acceptable par l'IDA. Le cabinet devra justifier d'une expérience confirmée d'au moins dix (10) ans dans la profession de révision des comptes, notamment en audit comptable et financier des comptes des projets de développement. Il devra également avoir réalisé avec succès au moins cinq (5) missions similaires d'audit de projets financés par des bailleurs de fonds multilatéraux ou internationaux, notamment la Banque mondiale, la Banque Africaine de Développement, l'Union Européenne ou d'autres partenaires techniques et financiers.

Le personnel clé de la mission devra comporter au moins :

- (i) Un (1) Directeur de la mission, Expert-Comptable diplômé inscrit à un ordre professionnel comptable reconnu par l'IFAC. Cet expert doit être un Associé du cabinet et sera signataire du rapport d'audit. Il doit en plus justifier d'au moins dix (10) ans d'expérience d'audit financier et comptable et avoir une bonne connaissance des procédures de gestion fiduciaire et audits des projets financés par la Banque mondiale ;
- (ii) Un (1) Chef de mission, expert-comptable diplômé, ayant au moins un diplôme de niveau Bac + 5 ou plus en audit, comptabilité ou équivalent, et justifiant d'au moins cinq (5) ans d'expérience en audit financier. Il devra avoir une bonne connaissance des procédures de gestion fiduciaire et des audits de projets financés par la Banque mondiale, l'Union Européenne, le DFID, la BAD ou d'autres bailleurs de fonds internationaux. Il doit avoir exécuté au moins sept (7) missions similaires au cours des cinq (5) dernières années, dont au moins cinq (5) missions en qualité de Chef de mission sur financement de bailleurs de fonds internationaux ;
- (iii) Trois (3) auditeurs seniors ayant un diplôme de niveau (Bac +5) au moins en comptabilité ou équivalent, disposant d'au moins cinq (5) ans d'expérience en audit financier et comptable dont trois (3) ans en audit des projets financés par la Banque mondiale ou d'autres Bailleurs de fonds internationaux ;
- (iv) Un auditeur technique titulaire d'un Diplôme de niveau (Bac+5) en génie civil, génie électrique ou équivalent avec une expérience professionnelle d'au moins cinq (5) ans dans l'audit technique des projets d'infrastructures, d'eau et d'assainissement ainsi que du secteur de l'électricité et en particulier des énergies renouvelables.
- (v) Un spécialiste en passation de marché de niveau (BAC+ 5) avec une expérience avérée à un poste de passation des marchés dans un projet financé par un bailleur des fonds international ou dans le secteur public ou privé.

14. CALENDRIER ET DUREE DE LA MISSION

Le démarrage de la mission est prévu au plus tard :

- le 1^{er} avril 2027 pour le projet, couvrant l'exercice clos au 31 décembre 2026 ;
- le 1^{er} avril 2028 pour le projet, couvrant l'exercice clos au 31 décembre 2027,
- le 1^{er} avril 2029 pour le projet, couvrant l'exercice clos au 31 décembre 2028

La durée maximale de mission pour un exercice est de cinquante-cinq (55) jours, y compris la période de préparation et de finalisation des rapports.

15. LIEU DE LA MISSION

La mission est prévue à la Cellule d'exécution des projets Eau « CEP-O », à l'Unité Provinciale d'Exécution du Projet (UPEP) de Kwilu, Kasai, Kasai Central et Oriental, avec des visites sur les sites de réalisation des activités du projet dans la ville de Kinshasa plus précisément dans les Instituts de formation (INBTP, UNIKIN), dans les villes de Kananga, Bandundu, Tshikapa, Mbuji-Mayi ainsi que leurs zones rurales.

16. OBLIGATIONS DE LA COORDINATION DU PROJET ET DES AGENCES D'EXECUTION

L'Unité de Coordination du projet et les Unités Provinciales d'Exécution du Projet mettront à la disposition du Cabinet :

- Les états financiers à auditer et les différents livres comptables de la période concernée ;
- Tout autre document demandé par l'auditeur en relation avec sa mission ;
- Un bureau avec des mobiliers convenables.
