AVIS À MANIFESTATION D'INTERET (AMI) POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET D'AUDIT ET D'EXPERTISE COMPTABLE INDEPENDANT

I. CONTEXTE

L'Office de Développement et des Œuvres Sociales (ODOS) de l'Église des Assemblées de Dieu du (EADT) est une Organisation Non Gouvernementale (ONG) de développement social qui œuvre pour l'épanouissement des populations au Togo. ODOS vise à contribuer à une société togolaise capable de se prendre en charge et dans laquelle homme, femme et enfant jouissent du respect de leurs droits, mènent une vie saine et digne et prospèrent à tous égard sur le plan socioéconomique et financier. Dans le but de réaliser cette vision, ODOS initie avec l'appui de ses partenaires le Programme de Développement Social basé sur les Droit Humains structuré en trois (04) composantes :

- Santé de Reproduction et Procréation Responsable pour la Capture de Dividende Démographique au TOGO (SR/PR) ;
- Promotion de l'égalité Genre et de l'Autonomisation de la Femme (PEGAF) ;
- Éducation des enfants et adolescents à la Bonne Citoyenneté et Paix ;
- Environnement et résilience face aux effets du changement climatique.

En vue d'assurer la mise en œuvre effective de ce programme dans le respect des clauses du contrat avec le partenaire, le manuel de procédures administratives, financières et comptables en vigueur, ODOS recrute :

Un Cabinet d'Audit et d'Expertise Comptable indépendant, faisant profession habituelle de réviser les comptes.

Durée : Un (01) an, avec possibilité de renouvellement en fonction des résultats / performances.

II. MISSION

Mener l'audit du Programme de Développement Social basé sur les Droit Humains avec impartialité et neutralité suivant les exigences du partenaire et le manuel de procédures administratives, financières et comptables de ODOS.

III. RESPONSABILITÉS

Le Cabinet d'audit aura des responsabilités suivantes :

- Contrôler le rapport financier pour la période de décembre 2026 conformément à ISA 805 (*Audit d'états financiers isolés et d'éléments, de comptes ou de postes spécifiques d'un état financier – considérations particulières) ;*

- Contrôler la conformité du rapport financier avec la comptabilité de l'ONG ODOS, le budget approuvé et les instructions du partenaire, c'est-à-dire le modèle de rapport financier et les parties pertinentes du manuel de projets du partenaire ;
- Faire des contrôles aléatoires, vérifier l'existence de documents justifiant les coûts dans le cadre du programme. La taille de l'échantillon examiné par contrôle aléatoire doit être fondée sur l'évaluation des risques faite par l'auditeur. Si les coûts rapportés par le projet n'ont pas de documentation ou si les fonds du programme ont été utilisés à d'autres fins que celles du budget approuvé, l'auditeur doit indiquer dans son rapport le montant qui n'a pas de justificatif ou qui a été utilisé à d'autres fins que celles du budget approuvé ;
- Faire exécuter des procédures convenues en matière d'information financière (ISRS 4400)

Conformément aux procédures convenues ISRS 4400 (révisée) les domaines énumérés ci-dessous seront examinés. Les constatations seront inclues séparément dans le rapport sur les procédures convenues, conformément à la norme ISRS 4400.

La mission doit comprendre l'engagement des procédures convenues conformément à la norme ISRS 4400 (révisée) :

1. Vérifier si le rapport financier est structuré de manière à permettre une comparaison directe avec le dernier budget approuvé[1] ;
2. Observer et vérifier si le rapport financier fournit des informations concernant :
   a. Les résultats financiers par rubrique budgétaire (recettes et coûts) pour la période considérée et des colonnes pour les informations cumulatives concernant les périodes antérieures dans le cadre de l'accord en cours ;
   b. Une comparaison, le cas échéant, du solde d'ouverture[2] de la période considérée avec le solde de clôture de la période précédente ;
   c. Une déclaration des gains/pertes de change. Demander et confirmer si la déclaration inclut l'ensemble de la chaîne de change depuis le décaissement par le partenaire jusqu'au traitement de l'intervention/programme par l'ONG ODOS dans la devise locale, le cas échéant.
   d. Des notes explicatives (comme par exemple les principes comptables appliqués pour le rapport financier).
   e. Le montant des fonds qui ont été transférés à l'ONG ODOS ou à tout partenaire successeur, le cas échéant.
3. a. Demander et vérifier à quelle fréquence (par ex. mensuellement) les coûts salariaux au cours de la période considérée ont été débités de l'intervention/programme.

Choisir un échantillon de trois personnes pour trois mois différents et :

[1] Le budget est joint ou inclus dans l'accord avec le partenaire local en annexe, et toute mise à jour doit être appuyée par une approbation écrite de PMU.

[2] C.-à-d. le solde des décaissements effectués au cours de la/des période (s) précédente (s)

b. Demander et vérifier s'il existe des pièces justificatives[3] pour les coûts débités.

c. Demander et vérifier si le temps de travail effectif est documenté et vérifié par un gestionnaire. Demander et vérifier à quelle fréquence (par ex. mensuellement) les rapprochements entre le temps débité et le temps de travail réel ont été effectués.

d. Vérifier si l'ONG ODOS respecte la législation fiscale applicable en matière d'impôts sur le revenu des personnes physiques (PAYE)[4] et de cotisations de sécurité sociale.

4. a. Étudier et vérifier que l'ONG ODOS évalue tout partenaire successeur bénéficiaire et/ou fournisseur afin de s'assurer qu'ils ne figurent pas sur la liste des sanctions financières de l'Union européenne des personnes, groupes et organisations soumis à des sanctions financières (liste des sanctions de l'UE).

   b. Se renseigner pour savoir s'il y a lieu de faire des constatations durant ce processus d'évaluation et, le cas échéant, rédiger un rapport sur ces constatations.

c. Inspecter et confirmer que le solde de clôture des fonds (selon le rapport financier) à la fin de l'exercice correspond aux informations fournies dans le système comptable et/ou le compte bancaire.

d. **Applicable pour l'année finale** : Inspecter et confirmer le solde de clôture des fonds (y compris les gains de change) dans le rapport financier et confirmer le montant qui sera remboursé au partenaire.

5. Inspecter et confirmer si le partenaire de coopération a acheté des services ou des biens au-dessus des seuils de la politique de passation des marchés mentionnée dans l'accord d'intervention[5].

   Sélectionner deux des transactions identifiées dépassant le seuil de 20 001 SEK et déterminer si le marché a été réalisé conformément aux directives de passation des marchés, le cas échéant.

LIVRABLES DE LA MISSION D'AUDIT

❖ Rapport d'audit

L'auditeur doit présenter un rapport selon les normes d'audit internationalement reconnues ISA 805 (*Audit d'états financiers isolés et d'éléments, de comptes ou de postes spécifiques d'un état financier – considérations particulières)* et indiquer si le rapport financier dont la période est conforme à la comptabilité du partenaire local, au budget approuvé par le partenaire et aux instructions de compte rendu du partenaire décrits dans les accords et le manuel de projets. Il doit être clairement indiqué dans le rapport d'audit que l'audit a été effectué conformément aux normes d'audit internationalement reconnues (ISA) et par un auditeur qualifié. Le rapport d'audit doit également comporter les *engagements d'exécution des procédures convenues en matière d'information financière* mentionnés ci-dessus.

[3] Les coûts salariaux débités doivent être vérifiés au moyen de documents justificatifs tels que les contrats de travail, fiches de paie et time /.

[4] Système PAYE - Pay As You Earn

[5] Annexe 5.7

❖ **Mémorandum d'audit (Management Letter)**

En plus du rapport d'audit, l'auditeur doit rédiger un mémorandum d'audit (*Management Letter*) contenant les observations significatives faites lors de la vérification.

Le mémorandum d'audit doit comporter les points suivants :

1. Une description de la portée et du contenu de la vérification ainsi que la méthode de vérification utilisée par l'auditeur ;
2. Des réponses et des commentaires concernant le respect des conditions de l'accord du projet, selon les points ci-dessus sous la rubrique « Objectifs et portée de l'audit » ;
3. Des informations indiquant si l'ONG ODOS a pris des mesures suite aux recommandations de l'auditeur dans des rapports d'audit antérieurs, et si les mesures prises ont été suffisantes pour corriger les lacunes signalées ;
4. Des recommandations à l'ONG ODOS sur les lacunes détectées ;
5. Les montants identifiés, dans les cas de coûts du projet qui manquent de documentation, de fonds du projet qui ont été utilisés à d'autres fins que le budget approuvé, ou de fonds du projet qui ont été utilisés en dehors de la période de projet établie dans l'accord du projet.

L'auditeur est tenu de faire un commentaire lié à chaque point cité si dessus.

NB : L'audit se fera à la fin de chaque exercice fiscal, ainsi qu'à la fin du programme. Les dates de début des audits devront être convenues entre l'ONG ODOS et le cabinet d'audit externe sélectionné de manière à respecter les délais de production des rapports financiers.

IV. DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature doit comporter :

- ✓ Une lettre de soumission adressée au Président National de l'Église des Assemblées de Dieu du Togo (EADT) ;
- ✓ Une copie de la licence de l'auditeur / preuve d'agrément ou équivalent ;
- ✓ Une preuve de 08 ans d'existence dans le domaine de l'audit comptable et financier ;
- ✓ Une preuve de 05 ans d'expérience dans le domaine de l'audit comptable et financier de projet de développement ;
- ✓ Justifier d'au moins cinq (05) missions d'audit comptable et financier de projet de développement sur financement des Partenaires Techniques et Financiers (PTF) au cours des cinq (05) dernières années ;
- ✓ Justifier d'une bonne organisation technique et managériale ;
- ✓ Justifier d'une appartenance à l'Ordre National des Experts-Comptables et des Comptables Agréés du Togo (ONECCA) ;
- ✓ Une preuve d'affiliation du cabinet ou l'Ordre national à la Fédération Internationale des Comptables (International Federation of Accountants) (IFAC) ;
- ✓ Justifier des expériences de certification des comptes des Organisations Non Gouvernementales (ONG) internationales d'aide au développement et/ou humanitaires ;

- ✓ Justifier des expériences d'audit des projets sur financement de l'Union Européenne, les agences onusiennes ; les organisations africaines telles que la BAD, la CEDAO, etc.
- ✓ Justifier d'une attestation de régularité fiscale ;
- ✓ Justifier d'une attestation de régularité sociale ;
- ✓ Le CV de l'Auditeur associé chargé de valider les conclusions finales (Directeur, Manager senior);
- ✓ Le CV de l'auditeur junior.

V. MODALITÉS DE RECRUTEMENT

Le recrutement suivra un processus en trois (03) étapes :

- Pré-sélection sur la base de l'étude des dossiers de candidature ;
- Entretien professionnel avec les trois (03) cabinets présélectionnés par la coordination de ODOS ;
- Sélection définitive du cabinet d'audit par le partenaire sur avis de la coordination de ODOS.

VI. LIEU ET DATE LIMITE DE DÉPOT DES DOSSIERS

Les dossiers de candidature doivent parvenir à ODOS uniquement par courriel à l'adresse électronique ci-après : odoseadt@yahoo.fr avec copie obligatoire à coordo.odos@odoseadt.org au plus tard **dimanche 25 janvier 2026 à minuit GMT**.

L'objet du mail doit porter la mention suivante :

« Recrutement d'un Cabinet d'audit_2026 ».

Pour toutes informations complémentaires, veuillez contacter les numéros suivants :

(+228) 22 22 83 02 / 98 58 74 74

N.B. : Seules les candidatures présélectionnées seront contactées pour la suite du processus ;

ODOS se réserve le droit de modifier ou de ne pas donner une suite au processus de recrutement.