

Ministère de l'Enseignement Supérieur
et de la Recherche Scientifique



**TERMES DE RÉFÉRENCE POUR UNE
VÉRIFICATION DES DÉPENSES D'UN CONTRAT DE
SUBVENTION DANS LE CADRE DE L'ACTION EXTERNE DE
L'UNION EUROPÉENNE
SWAFY**

Les présents termes de référence s'appliquent à la vérification des dépenses déclarées dans les rapports financiers dans le cadre des contrats suivants:

1) Numéro de contrat¹ et intitulé de l'action : ENI/2022/432-485 ; Science With And For Youth (SWAFY)

Des informations détaillées sont fournies sur la page de couverture de l'annexe 1.

¹ Contrat pour lequel le rapport financier soumis à vérification est émis. Le contrat établi avec le vérificateur des dépenses sera appelé «contrat de vérification».

Table des matières

1	OBJECTIFS ET CONTEXTE.....	3
2	NORMES ET ETHIQUE	4
3	EXIGENCES VISANT LE VERIFICATEUR DES DEPENSES.....	4
3.1	PRINCIPES GENERAUX	4
3.2	QUALIFICATIONS, EXPERIENCE ET COMPOSITION DE L'EQUIPE.....	5
4	PROCEDURE DE DEPOT ET CRITERE DE SELECTION	5
4.1	PROCEDURES ET CRITERES DE SELECTION	5
4.2	CONDITIONS DE PRESENTATION DES CANDIDATURES	5
4.3	PIECES CONSTITUTIVES DE LA CANDIDATURE	6
5	CHAMP D'APPLICATION	6
5.1	CONTRATS ET RAPPORTS FINANCIERS COUVERTS PAR LES PRESENTS TERMES DE REFERENCE.....	6
5.2	CONDITIONS D'ELIGIBILITE DES DEPENSES.....	7
6	PROCESSUS DE VERIFICATION ET METHODOLOGIE	7
6.1	PREPARATION DE LA VERIFICATION	7
6.2	REUNION PREPARATOIRE, TRAVAIL SUR LE TERRAIN, EXAMEN DOCUMENTAIRE	7
6.3	ETABLISSEMENT DU RAPPORT	8
7	AUTRES QUESTIONS	9
7.1	SOUS-TRAITANCE.....	9
8	ANNEXES	9

Introduction

Le présent document et les annexes énumérées à l'article 8 sont les termes de référence (« TdR») sur la base desquels le coordinateur (le terme «coordinateur» désigne le bénéficiaire identifié comme le coordinateur dans les conditions particulières) accepte d'engager «le vérificateur des dépenses» afin qu'il procède à une vérification des dépenses déclarées.

Lorsqu'il est fait référence à l'administration contractante dans les présents TdR, il s'agit de la Commission européenne, qui a signé le contrat de subvention avec le bénéficiaire et fournit les subventions. L'administration contractante n'est pas partie à cet accord.

Ces TdR deviendront partie intégrante du contrat conclu entre le coordinateur et le vérificateur des dépenses.

Ils s'appliquent aux vérifications des dépenses contractées par le coordinateur et couvrent la vérification des dépenses encourues au titre des contrats financés par l'Union européenne (UE) qui sont indiqués sur la page de couverture.

1 Objectifs et contexte

Le gouvernement tunisien a obtenu un don de la Commission Européenne dans le cadre Unique d'Appui pour la période 2017-2020², de coopération entre la Tunisie et l'UE, pour financer l'action intitulée programme d'appui à la jeunesse tunisienne « *EU4Youth* » qui vise à contribuer à l'amélioration de l'inclusion économique, sociale et politique des jeunes tunisiennes les plus défavorisés à travers une approche de développement local en Tunisie et plus particulièrement dans les régions ciblées.

Dans le cadre de EU4Youth, la Commission Européenne a octroyé une subvention à l'Agence Nationale de la Promotion de la Recherche Scientifique (ANPR) en vue du financement de la mise en œuvre de la composante Science With And For Youth (SWAFY).

SWAFY ciblera la thématique « Jeunesse-Science » et contribuera à améliorer la dissémination de la culture scientifique, l'attractivité de la science, l'adhésion de la jeunesse à la science, le renforcement et la valorisation du potentiel de la jeunesse dans les sciences, l'appui et le renforcement des acteurs et du tissu associatif travaillant dans ce domaine, la professionnalisation de la créativité chez les jeunes, l'accès équitable à la science dans toutes les régions, la création de start-ups dans ce domaine et le renforcement du rôle de la jeunesse dans l'établissement de politiques sectorielles liées à la thématique Jeunesse-Science.

Dans ce cadre, l'Agence Nationale de Promotion de la Recherche scientifique lance ces termes de référence afin de recruter un vérificateur de dépense.

Le vérificateur des dépenses doit :

- mettre en œuvre les procédures convenues qui sont énumérées à l'annexe 2 et
- fournir des rapports à partir du modèle figurant à l'annexe 3 qui étayeront les conclusions de l'administration contractante sur l'éligibilité des dépenses déclarées et le suivi qui en découle.

² https://eeas.europa.eu/sites/eeas/files/tunisia_c_2017_5637_annex_fr.pdf

La vérification des dépenses sera effectuée sous la forme d'un examen documentaire et/ou d'un travail sur le terrain au lieu indiqué à l'annexe 1.

Le vérificateur des dépenses ne fournira pas d'avis d'audit.

2 Normes et éthique

Le vérificateur des dépenses exécute ce mandat dans le respect :

- de la norme internationale de services connexes, the International Standard on Related Services ("ISRS") 4400 applicable aux missions de procédures convenues relatives aux informations financières, telles que publiée par l'IFAC;
- du Code de déontologie des comptables professionnels de l'IFAC, élaboré et publié par le Conseil international pour les normes éthiques des comptables (International Ethics Standards Board for Accountants - IESBA) de l'IFAC. Ce Code établit des principes éthiques fondamentaux pour les auditeurs portant sur l'intégrité, l'objectivité, l'indépendance, la compétence et la diligence professionnelle, la confidentialité, le comportement professionnel et les normes techniques.

Bien que l'ISRS 4400 ne prévoient pas l'indépendance comme critère pour les missions sur des procédures convenues, le coordinateur exige que le vérificateur des dépenses soit indépendant du coordinateur et se conforme aux exigences d'indépendance du code d'éthique de l'IFAC pour comptables professionnels.

3 Exigences visant le vérificateur des dépenses

3.1 Principes généraux

En acceptant les présents TdR, le vérificateur des dépenses confirme qu'il remplit au moins l'une des conditions suivantes :

- le vérificateur des dépenses est membre d'un organe ou un institut national de comptabilité ou d'audit qui est, lui-même, membre de la Fédération internationale des comptables (International Federation of Accountants, - IFAC);
- le vérificateur des dépenses est membre d'un organe ou un institut national de comptabilité ou d'audit. Bien que l'organisme ne soit pas membre de IFAC, le vérificateur des dépenses s'engage à réaliser cette vérification des dépenses conformément aux normes de l'IFAC et à la déontologie indiqués dans les présents TdR;
- le vérificateur des dépenses est inscrit comme contrôleur légal des comptes au registre public d'un organisme de supervision publique dans un État membre de l'UE, conformément aux principes de supervision publique exposés dans la directive 2006/43/CE du Parlement européen et du Conseil³ (ceci s'applique aux auditeurs et cabinets d'audit établis dans un État membre de l'UE).
- le vérificateur des dépenses est inscrit comme contrôleur légal des comptes au registre public d'un organisme de supervision publique dans un pays tiers, et ce registre

³ Directive 2006/43/CE du Parlement européen et du Conseil du 17 mai 2006 concernant les contrôles légaux des comptes annuels et des comptes consolidés et modifiant les directives 78/660/CEE et 83/349/CEE du Conseil, et abrogeant la directive 84/253/CEE du Conseil.

applique les principes de supervision publique exposés dans la législation du pays concerné (ceci s'applique aux auditeurs et cabinets d'audit établis dans un pays tiers).

3.2 Qualifications, expérience et composition de l'équipe

- 1- L'Auditeur doit être un expert-comptable ou une société d'expertise comptable membre de l'Ordre des Experts Comptables de Tunisie (Fournir une attestation d'inscription à l'Ordre des Experts Comptables de Tunisie).
- 2- Maîtrise du français et de l'arabe (lu, parlé, écrit).
- 3- Maîtrise des outils bureautiques.
- 4- Expérience démontrée d'au moins (cinq) 5 ans en tant qu'expert-comptable membre de l'Ordre des Experts Comptables de Tunisie.
- 5- L'Auditeur doit avoir une expérience professionnelle dans la révision des relations de dépenses (Auditing) de projets financés par des programmes européens d'au moins (trois) 3 ans.
- 6- Ne pas avoir eu de responsabilités publiques ou politiques au cours des (trois) 3 années précédant la publication de cet avis.

4 Procédure de dépôt et critère de sélection

4.1 Procédures et critères de sélection

Les candidatures présentées dans les délais prévus et qui respectent les modalités indiquées dans les points 4.2 et 4.3 seront examinées par une commission de sélection. Cette commission sera créée par décision du Directeur Général de l'ANPR.

Seuls les candidats qui remplissent les conditions détaillées dans l'article 3 seront admis à la sélection. La commission évaluera les curricula des candidats et attribuera une notation pondérée selon les critères suivants :

- La meilleure offre financière (30%).
- **1 point** pour chaque année d'inscription dans une organisation d'experts comptables/registre public d'un organisme de supervision de l'Etat (20%).
- **2 points** pour chaque mission de mandat en tant que Réviseur Comptable dans une Administration Publique (20%).
- **3 points** pour chaque mission en tant qu'Auditeur des relations de dépenses pour des projets financés par des programmes européens (30%).

La commission compétente sera responsable de rédiger la liste de candidats qui ne seront pas admis, avec une mention à propos de la raison de l'exclusion, et le classement des candidats admis avec les scores relatifs.

Les participants non retenus ne pourront contester, pour quelques motifs que ce soit, le bien fondé du choix de la commission, ni être indemnisé de ce fait. La commission se réserve la faculté de ne donner suite au présent appel de candidature s'il n'a pas obtenu des propositions qui lui paraissent acceptables.

4.2 Conditions de présentation des candidatures

Les personnes ou bureaux intéressés devront déposer directement auprès du Bureau d'ordre de l'ANPR, au plus tard le **07/07/2022 à 15.00** et ce, à l'adresse suivante :

Agence Nationale de la Promotion de la Recherche Scientifique (ANPR) - Bureau d'ordre

Rue Danton & Chaaben Bhouri N°11, Lafayette, B.P. 177- 1002 Tunis – Tunisie

La candidature doit contenir deux enveloppes intérieurs dont La première enveloppe intérieure doit être fermée et portera la mention « Offre Technique et administrative » .La deuxième enveloppe intérieure doit être fermée et portera la mention « Offre Financière ». L'enveloppe extérieure devra mentionner la spécification suivante :

« Sélection d'un vérificateur de dépense dans le cadre du Projet SWAFY »

A ne pas ouvrir

Les demandes revues après la date et l'horaire susmentionnés ne seront pas prises en considération.

4.3 Pièces constitutives de la candidature

Afin d'être admissible, les candidats devront déclarer, sous leur responsabilité, de remplir les exigences détaillées dans le point 3 et le dossier comprend obligatoirement les pièces suivantes :

1. Ce TDR et ses annexes dûment signés et cachetés par le candidat et devra être accompagnée par la copie d'une pièce d'identité en cours de validité.
2. Une liste de l'équipe intervenante dûment signée et cachetée par le candidat et leurs Curriculum Vitae.
3. Documents/attestations liés aux conditions professionnelles dans les points 4 et 5.2
4. Une déclaration sur l'honneur présentée par le participant, portant son engagement à signer l'offre et les rapports de vérification financière et qu'il est un représentant du bureau de l'expertise (pour les bureaux d'expertise) signée par l'expert comptable portant le cachet du cabinet et la date.
5. Une copie du diplôme d'expertise comptable du participant (diplôme de l'intervenant catégorie A pour les bureaux ainsi qu'une copie des diplômes universitaires des membres de l'équipe.
6. Une attestation d'inscription à l'Ordre des Experts Comptables de la Tunisie (attestation d'inscription à l'ordre pour l'intervenant catégorie(A).
7. La liste des organisations auprès desquelles, le participant a réalisé une mission d'audit de dépenses dans le cadre de projets de coopérations avec les justifications nécessaires (par des attestations ou des certificats).
8. Une attestation justifiant la régularité de la situation du soumissionnaire vis-à-vis de la CNSS
9. L'offre financière en toutes lettres et en chiffres signée par l'expert-comptable portant le cachet du cabinet et la date.

5 Champ d'application

5.1 Contrats et rapports financiers couverts par les présents termes de référence

Le(s) contrat(s) et les rapports financiers soumis à cette vérification des dépenses sont indiqués sur la page de couverture et à l'annexe 1.

L'Auditeur devra élaborer quatre (4) rapports de vérification des dépenses à présenter à l'UE, le premier à la fin de la première année du projet, le deuxième à la fin de la deuxième année du projet, le troisième à la fin de la troisième année du projet et le quatrième à la

conclusion du projet c.à.d. à la fin du quarante quatrième (48^{ème}) mois du projet sauf prolongation du projet accordé par l'UE.

5.2 Conditions d'éligibilité des dépenses

Les conditions d'éligibilité sont stipulées dans les contrats (avenants compris) fournis à l'annexe 1.

6 Processus de vérification et méthodologie

6.1 Préparation de la vérification

Le vérificateur des dépenses doit préparer la vérification et convenir de son calendrier d'exécution, notamment pour le travail sur le terrain (le cas échéant) (voir l'article 6.2 pour les délais maximums applicables). Le vérificateur des dépenses s'assurera ensuite auprès du coordinateur que le ou les lieux indiqués à l'annexe 1 sont exacts et que les pièces justificatives pertinentes ainsi que le personnel clé seront disponibles pendant la vérification.

6.2 Réunion préparatoire, travail sur le terrain, examen documentaire

Le coordinateur prévoit une réunion préparatoire avec le vérificateur des dépenses qui aura lieu par conférence téléphonique ou au siège de l'ANPR « Rue Danton & Chaaben Bhouri N°11, Lafayette - 1002 Tunis – Tunisie.

Le travail sur le terrain ou l'examen documentaire débutera dès que possible et au plus tard 05 jours calendrier après la signature du contrat de vérification ou après la date de disponibilité du rapport financier (c'est-à-dire du rapport financier, des pièces justificatives et des autres informations pertinentes).

6.2.1 Contexte du mandat, signification, analyse des risques, échantillonnage

Les procédures du vérificateur des dépenses doivent notamment consister à:

- acquérir une compréhension suffisante du contexte du mandat, notamment des conditions contractuelles, du coordinateur et des lois et réglementations applicables de la CE qui sont énoncées à l'article 5 ci-dessus (Champ d'application). Le vérificateur des dépenses devra accorder une attention particulière aux dispositions contractuelles concernant les aspects suivants:

- la documentation, l'archivage et la tenue de registres concernant les dépenses et les recettes;
- l'éligibilité des dépenses et recettes;
- les règles de marché public et d'origine dans la mesure où ces conditions sont pertinentes pour déterminer l'éligibilité des dépenses;
- la gestion des actifs (gestion et contrôle des actifs immobilisés, par exemple de l'équipement);
- la gestion de la caisse et des comptes bancaires (trésorerie);
- la gestion des salaires et du temps de travail;
- l'information comptable (incluant l'utilisation des taux de change) et financière sur les dépenses et les recettes; et

- les contrôles internes et notamment les contrôles internes financiers.

Cette compréhension devra être suffisante pour détecter et évaluer les risques d'erreurs ou d'inexactitudes significatives (qu'il s'agisse d'erreurs ou de fraudes) parmi les dépenses et les recettes déclarées dans le rapport financier afin de déterminer la taille et la structure de l'échantillon de dépenses à tester; cette compréhension devra être suffisante également pour mettre au point et exécuter d'autres procédures de vérification;

- effectuer une analyse des risques (annexe 2).

Le résultat de l'analyse des risques doit être clairement exposé dans le rapport de vérification (annexe 3, section 2.1);

- déterminer la taille de l'échantillon.

Afin de déterminer quelle est l'inexactitude ou l'erreur significative globale, le vérificateur des dépenses appliquera un seuil de signification de 2 % du montant total des dépenses brutes déclarées avec un niveau de confiance de 95 %;

- établir l'échantillon et choisir les postes de dépenses individuels à tester (annexe 2).

Le lien entre l'évaluation des risques et la taille et la composition de l'échantillon ainsi que la méthode d'échantillonnage (statistique/non statistique) doivent être clairement indiqués dans le rapport de vérification (annexe 3, section 2.2).

6.2.2 Travail sur le terrain / examen documentaire

La principale tâche du travail sur le terrain ou de l'examen documentaire consistera à effectuer les tests de corroboration (annexe 2, section 2). Les informations essentielles sur le processus de test devront être fournies dans le rapport de vérification (annexe 3, section 4).

6.2.3 Note de fin de mission et réunion de clôture

À la fin du travail sur le terrain ou de l'examen documentaire, le vérificateur des dépenses rédigera une note de fin de mission et organisera une réunion de clôture avec le coordinateur afin de discuter des résultats de la vérification, de recueillir les premières observations de l'entité déclarante et de convenir d'informations supplémentaires à fournir ultérieurement.

6.2.4 Documentation et informations de vérification

Les preuves à utiliser pour l'exécution des procédures prévues à l'annexe 2 correspondent à toutes les informations financières et non financières permettant d'examiner les dépenses déclarées dans le rapport financier.

Le vérificateur des dépenses assortit les points importants de justificatifs qui serviront à étayer le rapport d'observations factuelles et à garantir que le travail a été réalisé dans le respect de l'ISRS 4400 et des présents TdR.

6.3 Etablissement du rapport

6.3.1 Structure et contenu du rapport

L'utilisation du modèle de rapport de vérification des dépenses (tableaux annexés inclus) figurant à l'annexe 3 des présents termes de référence est obligatoire.

Si le champ d'application de la vérification couvre des rapports financiers concernant différents contrats, un rapport spécifique séparé devra être établi pour chaque contrat.

Le rapport doit fournir les informations essentielles sur le contrat et indiquer les résultats de l'analyse des risques ainsi que ses conséquences sur l'échantillonnage. Le rapport doit également donner un aperçu des tests de corroboration et présenter exhaustivement les informations sur les éléments compris dans la population des dépenses et dans l'échantillon. Enfin, le rapport doit exposer en détail les résultats auxquels a abouti l'exécution des procédures convenues.

Le rapport doit être rédigé en français.

Le vérificateur des dépenses soumettra un projet de rapport au coordinateur dans un délai de 05 jours ouvrables après la fin du travail sur le terrain ou de l'examen documentaire afin de recevoir les commentaires dans un délai 03 jours ouvrables. Passé ce délai, le vérificateur des dépenses fournira le rapport final au coordinateur dans un délai de 03 jours ouvrables à compter de la réception des commentaires (le cas échéant).

6.3.2 Résultats de la vérification des dépenses et recommandations

Les observations factuelles seront communiquées sous la forme et selon les critères indiqués dans le modèle de rapport de vérification des dépenses (annexe 3). L'exposé des résultats présentera la norme appliquée (par exemple l'article xx des conditions générales du contrat), les faits et l'analyse du vérificateur des dépenses.

Le rapport de vérification devra comprendre toutes les observations financières effectuées par le vérificateur des dépenses, quel que soit le montant en cause. Les modifications apportées aux observations financières entre le projet de rapport et le rapport final à la suite de la procédure de consultation devront être clairement indiquées, dans l'ordre où elles ont été effectuées.

7 Autres questions

7.1 Sous-traitance

Le vérificateur des dépenses ne recourra pas à la sous-traitance sans l'autorisation écrite préalable du coordinateur.

8 Annexes

Annexe 1 – Contexte du mandat / Informations essentielles

Annexe 2 – Lignes directrices relatives à l'analyse des risques et aux procédures de vérification

Annexe 3 – Modèle de rapport de vérification des dépenses

Fait à, le

Signature et cachet du candidat