

Climate Resilience in Schools Initiative

Context and rationale

For several years, the MENFP has developed several projects facilitating the access of a greater number of children to education. However, with the 12 measures taken by the education authorities at the start of the school year in 2012, reflecting the shift towards quality, the MENFP is now orienting its actions towards access to quality education.

From this historic turning point, the MENFP decides to maintain this dynamic of quality while ensuring access to education, which also includes the educational, administrative and social leadership of the school director, the educational leadership of the teacher. The performance standards of schools, the level of involvement of parents of students in the management of schools, etc. Maintaining this quality dynamic means ensuring that the quality of educational services provided in schools meets the expectations of each actor in the system and universally recognized standards. In this vein, the Inter-American Development Bank (IDB) approved in June 2021 the financing of a new Support to Haiti Education Sector Plan (PAPDEF) which follows on from the “Increase access to Quality Education in Haiti (ACEQH) -Quality Assurance System (SAQ),” financed by the IDB and the project for quality education in Haiti (PEQH) financed by the World Bank. The PAPDEF will be deployed in the six departments of North, North-West, North-East, Artibonite, Center and West.

This project also reflects the vision of the MENFP to create greater accountability of actors by working with partners to develop and implement a quality assurance system (SAQ) for the education sector. Also, the project includes tools to assess learning conditions (including infrastructure, water and sanitation, leadership, pedagogy, school friendliness, management of staff and educational resources, and community participation), tools to assess learning, and the corresponding standards based in the regulations of the official MENFP program. On an annual basis, SAQ data would provide a means of continuously monitoring the progress of schools in Haiti, support schools in the development of improvement plans, and measure the results of interventions in the sector. The quality assurance system could also serve as a technical basis for a renewal of the school accreditation process.

Indeed, through this project, the MENFP will continue to implement reproducible models to support public and non-public schools to provide a free quality basic school to underprivileged children.

To accompany this project an investment grant financed by the Education Above All Foundation was approved in late 2021, to support to the SHESP tuition waiver program for out of school children in the areas affected by the August 14, 2021 earthquake in the Nippes and Sud departments. The Unité de Coordination de Projet (UCP) of the MENFP is maintaining its implementation and regular supervision of the existing education projects financed by the IDB including the investment grant as a response to the earthquake. Within this project, the UCP is looking for a consulting firm or NGO able to implement a climate resilience initiative in 10 schools benefiting from the tuition waiver programs in the Nippes department of Haiti.

What you'll do: The selected consultant will design and implement a climate resilience initiative in 10 schools in the department of the Nippes, in close coordination with the UCP of the MENFP.

The design of the initiative will be based on experimented experiences in Haiti with similar climate resilience programming, and related lessons learned.

Among them the most important activities will be:

1. Designing a climate resilience program for Haitian schools, specifically targeting teacher training and activities for children. The program should center around the theme of “Ecoles Vertes” or green schools and be designed using national and international lessons learned. The program must be designed keeping in mind the constraints of working in Haiti given insecurity and an electoral year and must have a simple execution structure. Areas of the program can include, *inter alia*:
 - Trash: Implement training and activities around trash disposal in and around schools.
 - Deforestation: information and training on the phenomenon of deforestation in Haiti including in and around schools. This theme should involve forestation activities as pedagogical tools for students benefiting from the initiative.
 - Climate change: training for directors, teachers and students on the causes and effects of climate change both globally and in Haiti.
2. Developing an implementation plan for the program including the action plan and timeline for activating the program in beneficiary schools.
3. Implementing the training for the program in 10 beneficiary schools in the Department of the Nippes. Schools will be selected by the MENFP and communicated by the executing unit of the program.

Deliverables and payment schedule:

Deliverable	Schedule	Payment
Action plan for consultancy	15 working days after contract signature	10%
Program design	December 31, 2021	30%
Program implementation plan	February 28, 2022	20%
Training implementation report	July 30, 2022	40%

Core and Technical Competencies:

Required:

- Minimum 5 years’ experience designing and implementing climate related projects in school environments
- Minimum master’s degree in social sciences, education, agriculture and climate, or related field.
- Demonstrated knowledge of the Haitian context and environment

- Demonstrated experience working with the MENFP and comfortable coordinating with the MENFP
- Demonstrated experience in project implementation and design related to climate change programs in Haitian schools.

Opportunity Summary:

- **Type of contract:** ICQ
- **Length of contract:** 1 year
- **Starting date:** July 2022.
- **Location:** Haiti

Termes de Références : Collecte de données de la vérification du programme de subvention scolaire.

1. Présentation générale de la consultation

Dans son vaste projet de refondation du système d'assurance qualité de l'éducation, le ministère de l'Éducation Nationale et de la Formation Professionnelle (MENFP) a travers le Projet d'Appui aux Subventions Scolaires pour les enfants déscolarisés, un co-financement du Projet d'Appui au Plan Décennal d'Éducation et de Formation (PAPDEF) et, veut solliciter les services d'une firme pour l'appuyer dans la vérification externe annuelle du programme de subvention scolaire (TWP). L'appui de la firme est attendu à travers les activités d'installation et d'utilisation des applications mobiles sur tablettes (développées sous le projet PEQH-MENFP), le recrutement et la formation du personnel, la collecte de données, la production d'une base de données fiables, la production du rapport de vérification externe des écoles non-publiques du TWP.

L'échantillon de collecte des données du TWP est d'un estimatif de 30 écoles non-publiques. Les écoles non-publiques et publiques sont réparties géographiquement dans les départements des Nippes et du Sud.

2. Contexte et justification.

Depuis plusieurs années, le MENFP a développé plusieurs projets facilitant l'accès d'un plus grand nombre d'enfant à l'éducation. Cependant avec le virage vers la qualité à la rentrée scolaire et les 12 mesures prises par les autorités éducatives, le MENFP oriente ses actions désormais vers l'accès à une éducation de qualité.

A partir de ce tourant historique, le MENFP décide de maintenir cette dynamique de qualité tout en assurant un accès à l'éducation, qui inclut également le leadership pédagogique, administratif et social du directeur d'établissement scolaire, le leadership pédagogique de l'enseignant, les standards de performance des établissements scolaires, le niveau d'implication des parents d'élèves dans la gestion des établissements scolaires, etc. Maintenir cette dynamique de qualité c'est de s'assurer que la qualité des services éducatifs fournis dans les établissements scolaires réponde aux attentes de chaque acteur du système et aux normes universellement reconnues. Dans cet ordre d'idée, la Banque interaméricaine de développement (BID) a approuvé en Juin 2021 le financement d'un nouveau **Projet d'Appui au Plan Décennal d'Éducation et de Formation (PAPDEF)** qui vient en continuation et coordination avec le projet de la Banque mondiale **Pour une Éducation de Qualité en Haïti (PEQH)**.

Ce projet vient en continuation de la vision du MENFP de créer une plus grande responsabilisation en travaillant avec les partenaires pour développer un système d'assurance de la qualité (SAQ) pour le secteur implémenté au niveau nationale. Le système inclut des outils pour évaluer les conditions d'apprentissage (y compris infrastructure, eau et assainissement, leadership, pédagogie, convivialité scolaire, gestion du personnel et les ressources pédagogiques, et participation communautaire), des outils pour évaluer l'apprentissage, et les standards correspondants basés dans les réglementations du programme officiel du MENFP. Sur une base annuelle, les données du SAQ fourniraient un moyen de suivre en permanence les progrès réalisés dans les écoles en Haïti, soutiendrait les écoles dans le développement de plans d'amélioration, et mesurait les résultats des interventions dans le secteur. Le système d'assurance de la qualité pourrait aussi servir comme base technique pour un renouvellement du processus d'accréditation des écoles.

En effet à travers ce projet, le MENFP continuera à mettre en œuvre des modèles reproductibles pour soutenir les écoles publiques et non-publiques à fournir une école fondamentale de qualité gratuite aux enfants défavorisés.

En appui à ce projet, le Projet d'Appui à la Subvention Scolaire pour les enfants non scolarisés a été approuvé fin 2021, par le financement de la Fondation Education Above All. Ce projet vise à accompagner le financement du programme d'exonération de scolarité trouvé dans le cadre du PAPDEF, spécifiquement pour les enfants non scolarisés touchés par la crise de 2021.

Ainsi pour collecter les données de suivi des progrès réalisées dans la mise en œuvre du SAQ et dans l'exécution du TWP chaque année de mise en œuvre, il convient de recruter une firme en vue d'assurer ces activités spécifiques.

3. Objectifs de la consultation.

Cette consultation couvre une période de trois (2) ans. Cette mission vise un objectif principalement : réaliser la vérification externe annuelle de la subvention scolaire des écoles non-publiques du projet financé par EAA.

Cet appui passera par : (i) l'utilisation des applications et outils déjà développé dans le cadre des projets antérieurs ; (ii) le recrutement et la formation des enquêteurs, (iii) la collecte des données ; et (iv) la production du rapport de vérification du TWP.

Collecte de Données

4. Univers de Travail vérification et collecte de données

La collecte couvre un univers d'écoles publiques et non-publiques réparties dans les Nippes et le Sud. La répartition est la suivante :

Type de collecte de données	# écoles publiques	# écoles non-publiques	Total
Collecte des données vérification TWP	0	Estimatif 30 (soit 10,000 enfants)	Estimatif 30 (soit 10,000 enfants)

Dans le cadre de la collecte des données de la vérification TWP : chaque directeur pédagogique ou administratif de chaque école répondra à un questionnaire de vérification des conditions et exigences du programme de subvention scolaire, et sur les caractéristiques de l'établissement scolaire.

La firme recevra la liste complète des écoles concernées.

5. Instrument de collecte de données.

5.1. Instrument TWP

En ce qui concerne la vérification de la subvention scolaire (TWP), les écoles bénéficiaires reçoivent une subvention scolaire per capita qui est distribué en 2 tranches. La vérification TWP a lieu après le premier transfert et avant le transfert de la deuxième tranche. Les objectifs de la collecte de vérification du TWP est de déterminer (i) si l'école a bien reçu la première tranche ; (ii) si l'école respecte les exigences de

participation au programme ; et (iii) les effectifs de l'école afin de déterminer si un ajustement à la deuxième tranche est nécessaire.

Dans le cadre de la vérification du programme de subvention scolaire du PAPDEF dans les écoles non-publiques, un questionnaire adapté a été élaboré à cet effet. Ce questionnaire d'environ 9 pages couvrira les volets de vérification suivant :

- i. **Identification de l'école** : il s'agira de collecter les informations de base de l'école tel que le code de l'école, adresse, etc.
- ii. **Exigences du MENFP et du projet EAA** : Il s'agit de vérifier que les exigences minimales et contractuelles par le MENFP sont respectés. Par exemple, la firme vérifiera les informations de base sur l'école, si les directeurs mettent à jour les registres scolaires chaque semaine, si les écoles respectent le calendrier scolaire officiel du MENFP, si les directeurs et enseignants ont une copie du programme officielle du MENFP, etc. Il s'agira également de vérifier si les écoles demandent des frais d'inscription aux parents, des frais pour les manuels, etc.
- iii. **Effectifs des écoles** : Il s'agit de mettre à jour les informations de base des élèves et effectifs de classe (par classe et sexe), les enseignants et les directeurs et les membres de conseil d'écoles (nom, prénom, téléphone, département, date de naissance, niveau de classe de l'enseignant) et situation et présence des enseignants et élèves.
- iv. **Information fiduciaire et vérification des dépenses** : numéro de compte bancaire de l'école, preuve de transfert de la première tranche de la subvention scolaire, cahier comptable, signatures autorisées, rapport financier.
- v. **Infrastructure de l'école** : normes d'infrastructure.
- vi. **Manuels scolaires** : il faudra vérifier si les élèves bénéficient de manuels scolaires (au moins 3 par élève)

Le questionnaire sera partagé par l'équipe technique du PAPDEF a la firme.

6. Matrice de responsabilité

6.1. Principales tâche et responsabilités de la firme

- i. **Participer aux réunions de cadrage et de la mise en œuvre de l'enquête** : la firme participera aux sessions de travail organisé par PAPDEF/USI sur le calendrier et plan de travail, l'harmonisation et le remaniement des méthodologies et des outils de collecte (questionnaire, protocole de collecte, base de données, etc) et des modèles de rapports.
- ii. **Recruter le personnel de collecte des données** : la firme sera responsable du recrutement du personnel nécessaire (enquêteurs, superviseurs, etc.) pour réaliser cette mission de collecte. Le personnel ; de collecte doit avoir la qualification nécessaire pour participer à la formation et collecter les données. Les critères de recrutement et la liste des agents doivent être communiqués à l'équipe technique du PAPDEF pour information et validation.
- iii. **Former le personnel de la collecte des données** :
 - a. Réviser le manuel de collecte et de formation (des enquêteurs et des superviseurs) de la collecte de données SAQ (existant / utilisé par le PEQH-MENFP) pour inclure les informations liées à la collecte et formation de la vérification du TWP ;
 - b. Organiser la formation du personnel recruté et déployer les équipes de terrain ;
 - c. Former le personnel de collecte des données
- iv. **Collecter les données** :

- a. Collecter les données du TWP sur les écoles tel que décrites dans l'univers de travail ci-dessus, auprès des directeurs d'écoles et les enseignants ;
- b. L'équipe de collecte doit soumettre les données au moins tous les deux (2) jours ou tous les jours si nécessaire ;
- c. Mettre en place des contrôles de terrain et un contrôle de qualité des données collectées pendant toute la durée de l'enquête.

v. Produire des rapports :

- a. Livrer un rapport relatif à l'atelier de formation et de toutes les activités préparatoires à la collecte des données.
- b. Livrer un rapport relatif au déroulement global de la collecte, la compilation, la sauvegarde et le contrôle qualité des données ;
- c. Livrer un rapport des résultats de vérification TWP dans les écoles non-publiques : ce rapport sera soumis au PAPDEF dix (10) jours après la fin de la visite de toutes les écoles non-publiques. La firme enverra au PAPDEF-MENFP des tableaux Excel avec les informations collectées par département, école et subvention reçu. Le format de ces tableaux et le modèle de rapport seront déterminés conjointement par le PAPDEF-MENFP, la BID et la firme dans la phase de programmation.

Les applications et le processus développés par la collecte de données, et les informations obtenues par la firme dans le cadre de la mission doivent être considérées comme confidentielles et traitées comme telles. Le MENFP possède les seuls droits sur l'ensemble du travail effectué dans le cadre de cette mission. Il est propriétaire des supports réalisés sous la mission, notamment : documents, information, copyright, marque, formation, manuels, données, instruments, rapports associés au travail. Le consultant ne peut publier ou poster aucune information liée au projet sans l'accord explicite et écrit du MENFP au préalable.

6.2 Responsabilités de l'équipe PAPDEF et de l'USI.

La firme travaillera sous la supervision directe de l'équipe technique composée des membres du projet PAPDEF et de l'Unité du Système d'Information (USI) du MENFP.

L'équipe du PAPDEF est le responsable technique qui supervisera le travail de la firme et validera tous les livrables dans le cadre de la mission. L'équipe est également en charge de communiquer à la firme tous les outils du SAQ et de la vérification du TWP pour les fins de la mission.

Quand à l'équipe de l'USI, elle assurera que les applications développées par la firme suivent le schéma relationnel compatible avec la plateforme de l'USI.

7. Durée du travail. Celle-ci sera une mission de durée de deux années, soit deux cycles de collectes de données et vérification.

8. Considérations éthiques et visa statistique.

L'étude permettra d'obtenir des réponses potentiellement sensibles sur les perceptions, les pratiques et la gestion scolaires des directeurs d'écoles et les enseignants. Cela soulève un certain nombre de questions éthique ainsi que des préoccupations pratiques. Répondre à ces préoccupations sera de la responsabilité de la firme, qui doit veiller à ce que :

- a) Les enquêteurs soient en mesure de rassurer les participants que leurs réponses seront strictement confidentielles ;
- b) Les enquêteurs soient en mesure de rassurer les participants qu'ils ne seront pas obligés de répondre à chaque question, et que leur participation au projet ne dépend pas de leur volonté de répondre à des questions ou des réponses qu'ils donnent ; mais leurs réponses sont attendues par le MENFP pour le faciliter dans son élaboration des politiques pour améliorer le système de la qualité de l'éducation ;
- c) Les enquêteurs soient en mesure de discuter des questions délicates avec tact et objectivité.

La firme devra également prendre en compte les dimensions éthiques de l'administration de l'enquête aux répondants, en veillant à ce que les répondants aient une compréhension claire des objectifs de l'étude et rendent leur participation à l'enquête volontiers sans aucune attente de leur participation au projet.

La firme retenue recevra une lettre d'autorisation du MENFP qui facilitera l'introduction des équipes de collecte auprès des écoles.

9. Utilisation des données

L'ensemble des données collectées dans le cadre de cette mission et tous les documents relatifs demeurent la propriété du MENFP. La firme d'enquête donnera au MENFP des données nettoyées et codifiées, ainsi que les fichiers de données brutes et le dictionnaire des données. De même, la firme ne peut pas utiliser les données à ses propres fins de recherche, ni permettre l'utilisation des données par d'autres, sans le consentement écrit du MENFP.

La firme d'enquête se chargera de protéger la confidentialité de ceux qui participent aux enquêtes à tous les stades. Toutes les données doivent être traitées de façon confidentielle. Aucune donnée ou information issue de cette enquête ne doit être communiquée à des tiers dans l'autorisation écrite du MENFP.

Termes de référence pour les audits des états financiers à usage particulier des exercices fiscaux 2021-2022 et 2022-2023 et assurance raisonnable sur le respect des critères convenus avec l'Unité d'Exécution et les agences spécialisées dans la réalisation des dépenses engagées à partir de la composante 1 du projet d'urgence de subvention scolaire aux bénéfices des enfants déscolarisés.

I. Audits Semestriels des Etats Financiers du Projet

Objectif

1. L'objectif de cet audit externe est d'obtenir de la part de l'Auditeur¹ i) une opinion (ou une affirmation sur l'impossibilité de l'exprimer le cas échéant²) sur la préparation des États Financiers, dans tous leurs aspects importants, conformément aux exigences du cadre d'information financière applicable³; et, ii) l'information liée à l'évaluation du système de contrôle interne ; celle-ci doit être effectuée dans les limites définies par les Normes Internationales d'Audit.

États financiers du Projet

2. Les états financiers du Projet, comprennent: 1) l'État des Investissements Cumulés, 2) l'État des Fonds Reçus et des Décaissements Effectués (tous deux présentés de façon à pouvoir être comparés avec les états financiers de l'exercice antérieur audité) ; et 3) Les notes afférentes aux états financiers, qui font partie de ceux-ci et qui doivent contenir, entre autres, le résumé des politiques et des normes comptables importantes, les rapprochements respectifs, et les autres notes explicatives que l'Administration considère nécessaire de joindre aux États Financiers indiqués.

Les états financiers comprennent les périodes suivantes :

- Du 1^{er} octobre 2021 au 30 septembre 2022
- Du 1^{er} octobre 2022 au 30 septembre 2023

Responsabilité de la préparation des états financiers à usage particulier

3. L'Administration du Projet⁴ est responsable de la préparation et de la présentation des États Financiers mentionnés au point 4 ci-dessus, ainsi que des notes afférentes aux états financiers du Projet et des rapprochements, le cas échéant. De plus, elle est chargée d'établir les contrôles internes qu'elle juge nécessaires pour permettre la préparation de ces états financiers exempts de distorsions importantes dues à la fraude ou l'erreur.

¹ Le terme "Auditeur" désigne un Cabinet d'Audit Indépendant ou une Institution Supérieure de Contrôle.

² NIA 705 (Révisée) Modifications de l'Opinion

³ Ce cadre pourrait être les Normes Internationales de Comptabilité pour le Secteur Public (NICSP) ou autre qui s'applique conformément à la législation en vigueur dans le pays en question.

⁴ Le terme "Administration du Projet" désigne "la Gestion ou la Coordination du Projet"

4. Conformément à la NIA 580 “Déclarations Écrites”, l’Administration devra fournir à l’Auditeur Externe une déclaration écrite (Lettre de Représentation) indiquant notamment: a) le respect du cadre de préparation de l’information financière applicable; b) qu’elle a fourni aux Auditeurs toutes les informations nécessaires et l’accès à celles-ci, conformément aux termes de référence; c) que toutes les transactions ont été enregistrées; d) que les dispositions du *Guide de Gestion Financière pour les Projets Financés par la BID et du Manuel d’instruction destiné à la préparation des Rapports Financiers et à la gestion des Audits Externes des Operations Financées par la BID* ont été suivies.

Portée et normes à appliquer

5. L’audit sera réalisé, conformément aux Normes Internationales d’Audit⁵. Ces normes exigent que l’Auditeur respecte les exigences éthiques d’indépendance, de contrôle de qualité et planifie et réalise l’audit afin d’obtenir une assurance raisonnable que les états financiers soient exempts d’anomalies significatives. Un audit inclut également l’évaluation selon laquelle les normes comptables utilisées sont appropriées et raisonnables, ainsi que l’évaluation de la présentation générale des États Financiers.
6. L’Auditeur devrait accorder une attention particulière aux points suivants, sans impliquer pour autant la non-application de l’ensemble des Normes Internationales d’Audit :
 - a) NIA 240 “Responsabilités de l’Auditeur dans l’Audit des États Financiers en matière de Fraude”. L’auditeur doit identifier et valoriser les risques d’inexactitudes matérielles dans les États Financiers, dû à la fraude, et obtenir des preuves suffisantes et adéquates d’audit en ce qui concerne ces risques, à travers l’élaboration et la mise en œuvre de réponses appropriées.
 - b) NIA 250 “Considération des Dispositions Légales et Réglementaires dans l’Audit des États Financiers”. L’Auditeur doit reconnaître que le non-respect des lois et des règlements par l’Entité peut affecter matériellement les États Financiers lors de la conception et la mise en œuvre des procédures d’audit et dans l’évaluation et la communication des résultats de ceux-ci ;
 - c) NIA 260 “Communication avec les responsables du Gouvernement de l’Entité”. L’Auditeur doit communiquer au gouvernement de l’entité ses responsabilités par rapport à l’audit des états financiers, ainsi qu’une description générale de la portée et un calendrier de l’audit ; et communiquer en temps opportun les éléments importants et pertinents observés.
 - d) NIA 265 “Communication des Déficiences du Contrôle Interne aux Responsables du Gouvernement et à la Direction de l’Entité”. L’auditeur doit communiquer de manière adéquate les déficiences du contrôle interne identifiées lors de la réalisation de l’audit aux responsables gouvernementaux de l’entité et à la direction.
 - e) NIA 315 “Identification et Évaluation des Risques d’inexactitudes matérielles liées à la fraude ou à l’erreur, tant dans les états financiers que dans les affirmations, grâce à la connaissance de l’entité et de son environnement, y compris son contrôle interne ; ceci permettra de fournir une base pour l’élaboration et la mise en œuvre des réponses à ces risques.

⁵ Bien que l’application des NIA soit encouragée, il est possible que le travail de l’auditeur soit défini dans les Normes Internationales d’Audit des Institutions Supérieures de Contrôles publiées par INTOSAI (ISSAI), ou les normes nationales, standards et leurs pratiques qui sont compatibles avec les Normes Internationales d’Audit; ceci doit être clairement divulgué dans l’avis d’audit.

- f) NIA 330 “Réponses de l’Auditeur aux Risques Évalués”. L’Auditeur doit obtenir des éléments probants suffisants et adéquats d’audit sur les risques évalués d’inexactitudes matérielles à travers l’élaboration et la mise en œuvre de réponses adéquates à ces risques.
 - g) NIA 510 “Premiers travaux de l’Audit– Soldes d’Ouverture” : S’il s’agit du premier audit du cabinet d’audit, l’auditeur doit obtenir des éléments probants suffisants et adéquats attestant que les soldes d’ouverture contiennent des inexactitudes qui pourraient affecter matériellement les états financiers du Projet pour la période à auditer.
7. Afin de vérifier le respect des Accords et des Exigences de Gestion Financière du Projet, dans le cadre des NIA, l’Auditeur devrait effectuer des tests et/ou des procédures⁶ pour confirmer, entre autres, que :
- a) Les fonds externes ont été utilisés conformément aux conditions prescrites dans l’accord en vigueur.
 - b) Les biens, travaux et services financés ont été acquis conformément aux Politiques et Procédures de la Banque en matière de passation des marchés⁷ ou selon toute autre méthode jugée acceptable par la Banque ; l’auditeur doit effectuer les inspections physiques nécessaires en fonction de ses considérations de risque.
 - c) Vérifie que les paiements ont été convenablement enregistrés, d’une manière opportune, et par composante d’investissement dans la comptabilité du programme et les registres.
 - d) Quantifie et informe sur les dépenses qui sont considérées non éligibles et qui ont été payées du compte désigné ou réclamées par la Banque.
 - e) Vérifie que les paiements déjà déterminés inéligibles par la Banque n’ont pas été imputés au financement de la BID ou aux fonds de contrepartie locale et n’ont pas été justifiés comme dépenses de programme.
 - f) Les pièces justificatives nécessaires, les registres et les comptes ont été tenus pour toutes les activités et dépenses du Projet.
 - g) La conversion de la monnaie locale en dollar a été effectuée, conformément aux exigences de l’accord de don ou contrat de prêt dans la clause 3.03.
 - h) Vérifier que pour tous paiements effectués que les contrats respectifs étaient prévus au Plan de Passation de Marché (PPDM) et que les paiements prévus au contrat signé ont été réalisés conformément aux dispositions prévues à cet effet. Le dossier de passation de marché relatif au paiement contient la documentation requise qui correspond au type de passation de marché, conformément aux Politiques de Passation de Marché de la BID.
 - i) Les contrôles internes du Projet liés à l’élaboration de l’information financière ont été évalués dans leur conception et leur fonctionnement à travers des vérifications de l’efficacité de ceux-ci. Ces vérifications seront effectuées conformément aux exigences de la NIA 315 “Identification et Évaluation des Risques d’Inexactitudes Matérielles à travers la Connaissance de l’Entité et de son Environnement. L’auditeur prendra connaissance du contrôle interne pertinent pour l’audit. La principale considération de l’auditeur consiste à déterminer si et comment un contrôle spécifique peut prévenir et détecter des inexactitudes matérielles dans les transactions, ou les informations à divulguer et leurs assertions connexes. En outre, il doit communiquer de manière adéquate aux responsables du gouvernement de l’entité et à la direction les

⁶ Cette référence doit être considérée comme illustrative et ne vise pas à définir les procédures que l’Auditeur doit appliquer dans la mise en œuvre des NIA.

⁷ En fonction de la complexité des activités, l’Auditeur peut considérer l’inclusion d’experts techniques durant les travaux d’audit. Dans le cas où des experts sont inclus, l’auditeur doit se conformer à la Norme Internationale d’Audit 620 “Utilisation du travail d’un expert”.

lacunes/déficiences identifiées dans le contrôle interne lors de la réalisation de l'audit et qu'il considère suffisamment importantes en appliquant la NIA 265.

Les contrôles internes englobent cinq composantes clés indiquées ci-dessous :

1. Environnement (ou milieu) de contrôle.
2. Processus d'évaluation de risque par l'entité.
3. Systèmes d'information y compris le système comptable.
4. Activités de contrôle.
5. Suivi (ou monitoring) des contrôles.

Rapports d'audit

8. L'Auditeur est tenu de publier les rapports suivants :

- i. **Rapport des auditeurs indépendants sur les états financiers.** Il devra contenir une opinion indiquant si les états susmentionnés ont été préparés, dans tous leurs aspects importants, conformément au cadre d'information financière applicable et conformément aux exigences établies dans la clause contractuelle **5.02** de l'Accord de don **N° 5068/GR-HA**. **Le rapport devra être élaboré par l'Auditeur dans le cadre des exigences établies dans la NIA 800 (Révisée). (Voir modèle dans l'Annexe A⁸)**
- ii. **Rapport de Contrôle Interne.** Dans ce rapport, également appelé Lettre de Recommandations sur le Contrôle Interne, l'Auditeur devra remettre à la plus haute autorité de l'Emprunteur et/ou de l'AE, les informations liées à l'évaluation du système de contrôle interne ; ceci doit être effectué dans les limites fixées dans les Normes Internationales d'Audit, applicables à l'examen des états financiers. Il décrira les constatations⁹ découlant de ladite évaluation, en différenciant celles qui, à son avis, représentent des déficiences importantes et les classant en fonction des composantes du contrôle interne définies par la NIA 315¹⁰.

Dans le cas de l'audit des projets financés par la Banque, celui-ci exige que ce rapport indique des aspects, ainsi que des recommandations sur des thèmes tels que :

- a) Commentaires et observations sur les registres comptables et les processus qui seront examinés au cours de l'audit.
- b) Déficiences et faiblesses identifiées dans les systèmes et les contrôles.
- c) Déviations/écarts par rapport aux politiques et pratiques comptables appliquées
- d) Cas de non-conformité avec les termes de l'Accord de Don.
- e) Dépenses considérées comme non éligibles et qui ont été payées à partir du compte

⁸ Le rapport doit être préparé conformément à la NIA 800. Le modèle suggéré dans l'Annexe A doit être considéré comme référence.

⁹ Chaque constatation d'audit doit être formulée en tenant compte des caractéristiques suivantes: (i) constatation (condition trouvée), (ii) effet (conséquence qui produit la condition trouvée); (iii) recommandation (actions visant à résoudre la cause de la situation rencontrée pour éviter qu'elle se reproduise dans le futur); et (iv) réponse de la Direction.

¹⁰ Environnement (milieu) de contrôle interne, Processus d'évaluation du risque par l'Entité, Systèmes d'Information, Activités de contrôle et de Suivi (monitoring) des contrôles.

désigné ou réclamées par la Banque par un remboursement.

- f) Dépenses qui ne sont pas conformes aux lois fiscales ou autres lois applicables dans le pays.
- g) Sujets qui ont attiré l'attention pendant l'audit et qui pourraient avoir un impact important sur l'exécution du Projet.
- h) État de conformité avec les recommandations de l'audit des périodes précédentes, résultant des constatations identifiées, incluant uniquement les recommandations qui n'ont pas été mises en œuvre, qui sont partiellement respectées ou qui ont été mises en œuvre au cours de la période considérée dans ce rapport.

Utilisateurs prévus du Rapport et restriction d'utilisation et de distribution

9. Le Rapport de l'Auditeur doit indiquer que les États Financiers sont préparés par l'Administration pour fournir une assistance au **Projet** et au Manuel d'instructions destiné à la préparation des Rapports Financiers et les Audits Externes des Opérations Financées par la BID. Par conséquent, les états financiers peuvent ne pas être adéquats pour être utilisés à d'autres fins. Le Rapport de l'Auditeur sur les états financiers et le Rapport de Contrôle Interne, qui sont présentés séparément, sont destinés uniquement au Coordonnateur/à l'Agence d'Exécution (ou équivalent) du Projet et la BID.
10. L'Auditeur doit soumettre à l'Emprunteur et/ou à l'Exécuteur/au Bénéficiaire deux exemplaires imprimés du rapport semestriel de l'Auditeur sur les états financiers et un rapport de contrôle Interne, ainsi que leur version en format électronique¹¹.
11. Nonobstant ce qui précède et conformément à la Politique d'Accès à l'Information de la BID, les Rapports d'audit des États Financiers de Projets que la Banque reçoit seront classés comme documents publics¹².

Délai pour la livraison du rapport d'audit

12. Le rapport d'audit doit être reçu par l'Agence d'Exécution au plus tard à la date fixée au Contrat de prêt/ la Lettre d'Accord respectif.

Disponibilité de l'Information

13. L'Emprunteur et/ou l'AE fourniront à l'Auditeur un accès illimité à toutes les informations et explications considérées nécessaires pour faciliter l'audit, y compris les documents juridiques, les rapports de préparation et de supervision du Projet, les rapports d'examens et d'investigations, les correspondances et les informations sur les comptes de crédit. L'Auditeur peut également demander, par écrit, la confirmation des montants décaissés et des soldes disponibles dans les registres de la Banque.
14. En outre, dans le cadre du processus de planification du travail de l'Auditeur, il conviendra

¹¹ Voir paragraphe 4 "Document en Version Électronique ou Digitale" des "Guides pour la Préparation et la Présentation des États Financiers (EFA)" mentionnés dans le paragraphe 16. f) de ces termes de référence.

¹² La publication d'EFA est applicable pour les projets approuvés à partir de janvier 2011.

que celui-ci ait accès et connaisse les documents de base relatifs à l'opération et les guides et les instructions en vigueur à la Banque. Ceux-ci sont, entre autres :

- a) Accord de don no 5068/GR-HA du projet de « Filets de sécurité pour les personnes vulnérables de la population touchée par le coronavirus ».
 - b) Normes et procédures à respecter pour le recrutement des travaux et/ou des biens et services de conseil financés avec des ressources de la Banque ou par des ressources de la contrepartie ;
 - c) Guide de Gestion Financière pour les Projets Financés par la BID (OP-273 en vigueur);
 - d) Manuel d'Instruction destiné à la préparation des Rapports Financiers et à la gestion de l'Audit Externe des Opérations Financées par la BID ;
 - e) Manuel d'instructions en matière de Décaissements pour les Projets Financés par la BID;
 - f) Schéma de Supervision Fiduciaire du Projet (annexe III de la proposition de l'accord de don) et Manuel d'opération.
 - g) Rapports Semestriels de performance (PMR sigle en anglais)
 - h) Réconciliation entre les montants décaissés et justifiés qui figurent dans les registres du Projet avec ceux de la Banque, y compris les explications des différences, le cas échéant; ainsi que la réconciliation du compte spécial où sont administrés les fonds du Projet.
 - i) Les contrats signés avec les Agences spécialisées pour la réalisation des activités du projet (UNOPS et consultant individuel ainsi que subventions scolaires).
15. Il est suggéré que l'Auditeur se réunisse avec les membres de l'Agence d'Exécution, et avec l'Équipe de Projet de la Banque, au début et à la fin de ses travaux, ou lorsque cela s'avère nécessaire, et qu'il discute des questions relatives à l'examen.

Autres responsabilités des Auditeurs Externes

Qualité du travail¹³:

16. L'Auditeur responsable doit être membre d'un Cabinet soumis à la Norme Internationale de Contrôle de Qualité (NICC 1), (ISQC 1 pour son acronyme en Anglais), ou aux autres exigences professionnelles ou réglementaires liées à la responsabilité de maintenir un système de contrôle de qualité, au moins, aussi exigeant que la Norme NICC 1.
17. La Norme Internationale NICC 1 impose aux cabinets/entreprises d'établir des politiques et des procédures en vue de l'acceptation et du maintien de la relation avec leurs clients et pour des travaux spécifiques. Ces dernières normes et procédures doivent être conçues de manière à fournir au cabinet une assurance raisonnable que les relations et les engagements pour lesquels le cabinet est compétent et a l'habilité pourront se poursuivre, y compris le

¹³ Uniquement pour l'Auditeur Externe. En cas de doute sur l'application de cet énoncé, il faut consulter le Spécialiste en Gestion Financière.

temps et les ressources. Par conséquent, elle sera responsable d'affecter à l'engagement, le personnel professionnel nécessaire et qualifié pour remettre leurs rapports dans les délais impartis et avec la qualité attendue.

Accès aux documents d'audit :

18. L'Auditeur s'engage à mettre à disposition les documents d'audit (physiques ou documentés en Software d'audit que le Cabinet utilise à cet effet et d'autres documents relatifs au travail qui fait l'objet de ces termes de référence) et à permettre l'examen par le personnel de la BID ou par la personne désignée par celui-ci à cet effet.
19. Dans le but de faciliter d'éventuels éclaircissements qui pourraient être sollicités par la Banque, l'Auditeur doit s'assurer: i) que les observations/constatations, conclusions et recommandations comprises dans les rapports soient appuyées dans les documents d'audit par des éléments probants suffisants, pertinents et convenables; ii) qu'il existe un référencement adéquat entre les rapports et les documents d'audit correspondant; iii) que la documentation soit dûment archivée; et iv) qu'il ait préparé et laissé les éléments probants suffisantes et convenables sur l'analyse de risques requis par la NIA 315 en ce qui concerne l'a planification et l'exécution de ses vérifications/tests.
20. Les fonctionnaires de la Banque peuvent contacter directement les auditeurs pour solliciter des informations additionnelles relatives au travail faisant l'objet de ces termes de référence. Les auditeurs doivent répondre à de telles demandes en temps opportun.

Coût et mode de paiement

21. Les honoraires convenus seront payés, conformément au schéma suivant *[Actualiser, conformément aux périodes qui doivent être auditées, au cas où il s'agit de contrat pluriannuel, de négociation avec un cabinet d'audit, etc.]*:¹⁴

XX% en tant qu'avance à la signature du contrat de services (au cas où l'avance est applicable) et présentation du document de planification qui inclut la matrice et la réponse en matière de risques et le calendrier de travail correspondant ;

XX% à la présentation à l'agence d'exécution des brouillons de rapports ou des rapports préliminaires ;

XX% à l'acceptation du rapport final par l'Agence d'Exécution /les Parties Contractantes et/ou l'Administrateur de Contrat.

¹⁴ Le mode de paiement suivant est référentiel et dépendra du critère convenu par l'Agence d'Exécution et l'SGF. En tout cas, l'octroi d'une avance est suggéré en vue de permettre la mobilisation de l'équipe du cabinet d'audit.

