

**TERMES DE RÉFÉRENCE POUR LA SÉLECTION D'UN CABINET POUR LA MISSION
D'AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER DES COMPTES DE LA CTOP COMPTANT POUR
LES EXERCICES 2025,2026 et 2027.**

1 CONTEXTE

La Coordination Togolaise des Organisations Paysannes et des producteurs agricoles (CTOP) a été créée le 10 juillet 2001 à Lomé sur initiative des producteurs agricoles et de leurs organisations face à une dynamique sous régionale ayant conduit à la création du Réseau des Organisations Paysannes et des Producteurs Agricoles d'Afrique de l'Ouest (ROPPA) à Cotonou au Bénin en 2000.

La CTOP est une association à caractère Professionnel. Elle est enregistrée le 19 Décembre 2005 sous le numéro 1472 /MTD-SG-DAPOC-DOCA. Elle est régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 et le décret N° 92-130 /PMRT du 27 Mai 1992 fixant les conditions de coopération entre les organisations non gouvernementales et le gouvernement Togolais. Elle constitue le cadre national de concertation des organisations paysannes et des producteurs agricoles du Togo, toutes faitières confondues.

La CTOP est administrée par trois (04) organes :

- L'assemblée générale ou convention ;
- Le conseil d'administration ;
- Le bureau exécutif ;
- Le comité de contrôle et de surveillance.

La CTOP regroupe en son sein, vingt-une (21) faitières d'envergure nationale. Elle a pour mission de promouvoir et de défendre en permanence la valeur d'une agriculture professionnelle, compétitive, dynamique et durable au service des exploitations agricoles paysannes familiales.

Dans le cadre de sa mission, la CTOP gère des projets et programmes avec l'appui des partenaires comme le FIDA, la Banque Mondiale, la FAO, AFDI, ROPPA, Forum Rural Mondial, etc.

La CTOP a conclu l'accord de don n°**2000004853** avec le Fonds international de développement agricole (FIDA) pour recevoir un appui financier s'élevant à **2 430 000 USD** destiné à la mise en œuvre du projet **Soutien à la promotion du Maraichage Agroécologique paysan au Togo (ProSMAT)**. Ce don est financé par une contribution de la part du Programme mondial pour l'agriculture et le sécurité alimentaire (le « GAFSP »), dans le cadre de ma Septième session d'appel à propositions du GAFSP pour accélérer la résilience des systèmes alimentaires sous la fenêtre de financement dédiée aux propositions des organisations de producteurs.

Le bénéficiaire demande par les présentes :

1) une Opinion d'audit sur l'état des dépenses : L'objectif de l'audit est de permettre à l'auditeur d'exprimer une opinion sur la question de savoir si l'état des dépenses (y compris les informations supplémentaires) est établi, dans tous ses aspects significatifs, conformément aux **normes comptables du SYSCOHADA et au référentiel SYSCEBNL**. L'audit doit également évaluer si les fonds reçus et les dépenses engagées pour la période comptable concernée sont conformes à l'Accord de Don. L'auditeur doit réaliser cet audit conformément aux normes internationales d'audit (ISA). Le rapport d'audit doit fournir l'opinion d'audit sur l'état des dépenses conformément aux exigences des normes ISA 700/705/800/805, selon le cas.

2) **Missions de procédures convenues** : L'auditeur doit s'acquitter de cette mission conformément à la norme internationale sur les services connexes (« ISRS ») 4400, Missions de Procédures Convenues relatives à l'information financière, telle que promulguée par la Fédération internationale des experts-comptables (IFAC). L'auditeur est tenu de :

- Mettre en œuvre les procédures convenues énumérées à la section 3 du présent référentiel – Liste des procédures convenues
- Fournir un rapport sur les constatations factuelles qui étayera les conclusions du FIDA concernant l'éligibilité des dépenses déclarées, pour la période de référence du **01 juillet 2024 au 31 décembre 2025 et du 01 janvier 2025 au 31 décembre 2025 sur les comptes de la CTOP**.

Dans l'exécution de leurs missions, les auditeurs doivent se familiariser avec les éléments suivants :

- Manuel de procédures administratives et comptables de la CTOP,
- [Manuel du FIDA relatif à l'information financière et à l'audit des projets financés par le Fonds](#),
- Accord de don,
- Conventions de financement avec les autres bailleurs de fonds,
- Liste des pièces justificatives exigées telle qu'elle figure sur [IFAD Grant Forms](#),
- Liste des pièces comptables des autres projets en cours d'exécution au sein de la CTOP.

2 OBJECTIFS ET NORMES

2.1 OBJECTIF

L'objectif de l'audit est de permettre à l'auditeur de formuler une opinion non seulement sur la fidélité à la situation financière du projet ProSMAT mais aussi sur les comptes de la CTOP, dans tous leurs aspects significatifs, de l'état des dépenses et concernant la conformité aux **normes comptables du SYSCOHADA et au référentiel SYSCEBNL** des fonds reçus et des dépenses engagées pour la période comptable concernée. L'auditeur effectue cet audit conformément aux Normes internationales d'audit.

2.2 MISSION DE PROCEDURES CONVENUES

Le cabinet d'audit entreprend cette mission conformément à la norme internationale de services connexes ISRS 4400 « Missions de procédures convenues relatives aux informations financières » promulguée par la Fédération internationale des experts-comptables (IFAC). Les tâches qui lui incombent sont les suivantes :

- exécution des procédures convenues énumérées à la section 3 du présent mandat – Portée et méthodologie de l'audit et mission de procédures convenues ;
- production d'un rapport sur les constatations factuelles à l'appui des conclusions sur l'admissibilité des dépenses déclarées.

Le cabinet d'audit respecte le Code international de déontologie pour les experts-comptables de l'IFAC, élaboré et publié par le Conseil des normes internationales de déontologie comptable de l'IFAC, qui établit des principes déontologiques fondamentaux pour les auditeurs en matière d'intégrité, d'objectivité, d'indépendance, de compétence et de diligence professionnelles, de confidentialité, de comportement professionnel et de normes techniques.

3 PORTEE DE L'AUDIT ET LISTE DES PROCEDURES CONVENUES

3.1 PORTEE DE L'AUDIT

Le cabinet d'audit est tenu d'examiner les transactions passées sur les comptes de la CTOP conformément aux conventions de partenariat pour la période allant du **01 janvier 2025 au 31 décembre 025**. Ses travaux doivent prendre en compte tous les contours avec un examen approfondit des toutes les pièces comptables de tous les projets en cours d'exécution.

Dans le cadre du Projet ProSMAT financé par le GAFSP à travers le FIDA, une analyse particulière des états de dépendes sera faite sur la base des transactions effectuées sur la période du **01 juillet 2024 au 31 décembre 2025**.

Le cabinet d'audit doit également confirmer le degré de respect de la politique de passation des marchés du bénéficiaire et détecter le cas échéant les situations de non-respect (ce point peut aussi faire l'objet d'un audit de conformité).

3.2 LISTE DES PROCEDURES CONVENUES COUVERTES PAR LE PRESENT MANDAT

Le cabinet d'audit est tenu d'effectuer les vérifications suivantes, en lien avec les critères d'admissibilité applicables à la convention de don. Il est ainsi tenu de bien comprendre ces exigences afin de n'effectuer que les vérifications pertinentes et de prendre correctement en compte les critères d'admissibilité qui s'appliquent.

a) L'état des dépenses pour la période de référence tel que présenté au FIDA comprend les informations relatives au projet (nom du bénéficiaire, numéro de don, monnaie de l'accord de don, nom du projet et période de référence) et indique si les dépenses sont présentées par catégorie de dépenses ou par composante du projet, comme indiqué dans l'annexe 2 de l'accord de don.

b) Le total des listes des transactions relatives aux dépenses pour la période de référence correspond au total des dépenses cumulées pour la même période, tel que décrit dans l'état des dépenses soumis au FIDA.

c) Les dépenses considérées répondent aux critères d'admissibilité du projet tels que décrits dans l'annexe 3-1 de l'accord de don (cf. Définition dépenses autorisées), ainsi qu'aux autres conditions

d'admissibilité, notamment l'application de taux de change corrects, le cas échéant; les droits, taxes et charges inclus dans le rapport financier ne peuvent pas être recouvrés par le bénéficiaire, et les dépenses spécifiquement considérées comme non admissibles par l'annexe 3 de l'accord de don ne figurent pas dans l'état des dépenses.

d) Les dépenses sont enregistrées dans le système comptable du bénéficiaire ou des sous-bénéficiaires (tiers ayant conclu des accords subsidiaires, tels que partenaires d'exécution, prestataires de services, etc.) conformément aux normes comptables applicables et aux pratiques habituelles de comptabilité analytique du bénéficiaire.

e) Les dépenses sont étayées par des pièces justificatives suffisantes et probantes, dont la liste figure à l'adresse [IFAD Grant Forms](#) et qui doivent être constamment disponibles et conservées conformément au paragraphe 3.15 de l'annexe 3 de l'accord de don.

f) Les produits (travaux, biens, équipements, services, formation...) acquis avec les fonds du financement déclarés dans les dépenses du bénéficiaire ont effectivement été remis aux bénéficiaires finaux du Projet.

g) Les actifs d'utilisation sur plus d'une année (immobilisations) acquis avec les fonds du financement ont fait l'objet d'un transfert de propriété effectif à leur bénéficiaire final tel que prévu par le Projet et font l'objet d'un suivi administratif (identification avec un numéro, inventaire...).

h) Un échantillon représentatif des transactions de dépenses du bénéficiaire est sélectionné afin de confirmer l'admissibilité du financement. La taille de cet échantillon est laissée au jugement professionnel de l'auditeur en fonction des risques sous-jacents.

4 EXIGENCES POUR L'AUDITEUR

4.1 PRINCIPES GENERAUX

En acceptant les termes du présent mandat, l'auditeur confirme qu'il remplit au moins l'une des conditions suivantes :

- L'auditeur fait partie d'un organisme ou d'une institution nationale de comptabilité ou d'audit appartenant à l'IFAC.
- L'auditeur fait partie d'un organisme ou d'une institution nationale de comptabilité ou d'audit. Bien que cet organisme ne soit pas membre de l'IFAC, l'auditeur s'engage à réaliser la mission conformément aux normes et à la déontologie de l'IFAC énoncées dans le présent mandat.

Le cabinet d'audit est enregistré comme auditeur légal dans le registre public d'un organisme public de supervision d'un pays tiers et ce registre est soumis aux principes de supervision publique énoncés dans la législation du pays concerné (valable pour les auditeurs et les cabinets d'audit établis dans un pays tiers).

4.2 QUALIFICATIONS, EXPERIENCE ET COMPOSITION DE L'EQUIPE

4.2.1 Qualification et expérience

Le cabinet d'audit emploie un personnel possédant les qualifications professionnelles appropriées et une expérience adéquate des normes de l'IFAC et de la vérification des informations financières d'entités comparables au bénéficiaire en termes de taille et de complexité. En outre, l'auditeur et son équipe dans son ensemble doit :

- Être un cabinet d'expertise comptable régulièrement inscrit à l'ordre des Experts Comptables.
- Avoir une solide expérience des audits **sur le plan national** ;
- Avoir une solide expérience des audits **dans le cadre des projets de développement sur financement des Partenaires Techniques et Financiers (PTF) dont le FIDA** ;
- Avoir une connaissance suffisante des lois, réglementations et règles en vigueur dans le pays concerné, notamment en matière de fiscalité, de sécurité sociale et droit du travail, de comptabilité et d'information financière ;
- Avoir la maîtrise du **français et de l'anglais** ;

4.2.2 Composition de l'équipe

L'équipe d'auditeurs requise pour cette mission comprend un auditeur de catégorie 1, responsable en dernier ressort de la vérification des dépenses, et une combinaison adéquate d'auditeurs de catégorie 2 à 4.

4.2.3 Catégories de personnel et d'experts

Catégorie 1 (associé d'audit)

Un expert de la catégorie 1 (associé d'audit) est un associé ou une personne occupant une fonction similaire ; il s'agit d'un expert hautement qualifié possédant des compétences professionnelles adéquates et assumant ou ayant assumé des responsabilités de haut niveau et de direction en audit public. Il fait partie d'un organisme ou d'une institution nationale ou internationale de comptabilité ou d'audit. Il possède au moins 12 ans d'expérience professionnelle en tant qu'auditeur ou comptable professionnel en audit public. L'associé d'audit est la personne responsable du contrat spécifique et de son exécution, ainsi que du rapport émis au nom du cabinet. Habilité par un organisme professionnel, juridique ou réglementaire, il est autorisé à certifier les comptes en vertu des lois du pays dans lequel l'auditeur est enregistré.

Catégorie 2 (directeur de l'audit)

Le directeur de l'audit est un expert qualifié titulaire d'un diplôme universitaire ou d'une qualification professionnelle. Il possède au moins six ans d'expérience en tant qu'auditeur ou comptable professionnel en audit public, y compris une expérience de direction probante à la tête d'équipes d'audit. Il fait partie d'un organisme ou d'une institution nationale ou internationale de comptabilité ou d'audit.

Catégorie 3 (premier auditeur)

Le premier auditeur est un expert qualifié titulaire d'un diplôme universitaire ou d'une qualification professionnelle adéquate ayant au moins trois ans d'expérience professionnelle en tant qu'auditeur ou comptable professionnel dans un cabinet d'audit public.

Catégorie 4 (auditeur adjoint)

L'auditeur adjoint est titulaire d'un diplôme universitaire adéquat et possède au moins six mois d'expérience professionnelle en audit public.

4.2.4 Curriculum Vitae

L'auditeur communique au bénéficiaire les CV du personnel et des experts intervenant dans la mission. Ces CV présentent des informations permettant d'évaluer l'adéquation de l'offre à la mission en matière d'expérience et de qualification professionnelles.

5 ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS

L'auditeur est tenu de fournir un dossier d'audit comprenant :

- a) l'état des dépenses certifié ;
- b) une opinion d'audit sur l'état des dépenses, conformément au périmètre défini à la section 3 du présent mandat ;
- c) un rapport sur les constatations factuelles, dans le cadre des procédures convenues présentées à la section 3 du présent mandat. Le rapport sur les constatations factuelles comprend au moins les éléments suivants :
 - informations générales sur le projet faisant l'objet de la mission ;
 - aperçu de l'ensemble des transactions et de l'échantillon ;
 - brève description du processus de test ;
 - synthèse des constatations ;
 - détail des constatations, y compris les recommandations de l'auditeur. **Toute dépense non autorisée relevée doit être clairement indiquée ;**
 - réponses apportées par les responsables du projet aux problèmes relevés ainsi que leurs propositions pour les résoudre dans un délai donné ;
 - le cas échéant, suites données aux problèmes signalés dans le rapport sur les constatations factuelles de l'année précédente ;
 - liste des membres de l'équipe d'audit.

Le rapport d'audit doit indiquer de façon suffisamment détaillée la nature et la portée des procédures mises en œuvre par l'auditeur. L'auditeur est tenu de remettre le dossier d'audit au plus tard le **30 mai 2026**. Les rapports sont à fournir en **français**.

6 APPENDICES

Appendice 1 : Accord de don, y compris annexes

Appendice 2 : Manuel du FIDA relatif à l'information financière et à l'audit des projets financés par le Fonds

Appendice 3 : Liste des pièces justificatives exigées telle qu'elle figure sur [IFAD Grant Forms](#)