

UNIVERSITE CATHOLIQUE DE BUKAVU

TERMES DE REFERENCE POUR UN AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER DE L'EXERCICE 2020

1. INTRODUCTION

L'Université Catholique de Bukavu (UCB) est une institution d'enseignement universitaire privée, fondée en 1989 et agréée par arrêté ministériel. Elle organise sept facultés (Agronomie, Architecture & Urbanisme, Droit, Économie & Gestion, Médecine, Sciences, Sciences sociales) et fonctionne actuellement sur quatre sites (Bugabo, Karhale, Kalambo, HPGRB). Son Conseil d'Administration se réunit deux fois l'an, avec entre autres missions d'une part de voter le budget de l'année et d'autre part d'examiner et assurer le suivi de l'exécution de ce budget. Le Conseil d'Administration doit donner son opinion sur le rapport d'exécution budgétaire que lui présente le Comité de Direction de l'Université.

Dans le cadre de la validation du rapport financier de l'UCB pour l'exercice budgétaire 2020, l'Université cherche à recruter un consultant pour la réalisation d'un audit financier et comptable de ses comptes. L'intervention de l'auditeur couvrira la période du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020

2. OBJECTIF DE L'AUDIT

L'objectif de l'audit financier et comptable est d'exprimer une opinion professionnelle et indépendante sur les états financiers de l'Université, notamment le rapport financier de l'année 2020, ainsi que sur les modalités de gestion financière et de contrôle interne qui ont été appliquées.

3. ETENDUE DE LA MISSION

L'audit sera réalisé en conformité aux normes internationales d'audit (ISA) édictées par la Fédération Internationale des Comptables (IFAC) et inclura les tests et les procédures d'audit ainsi que les vérifications que l'auditeur jugera nécessaires au regard des circonstances.

L'auditeur devra :

- Consulter les documents financiers de l'année couverte
- Rencontrer les agents impliqués dans la gestion administrative, financière, comptable et logistique
- Vérifier si les opérations financières ont été faites selon les normes (respect du manuel des procédures)
- Vérifier si les états financiers produits sont exacts (qu'il n'y a pas de failles qui compromettent la crédibilité de l'UCB).
- Réaliser un rapprochement de la banque et la caisse

- Évaluer la conformité entre le budget exécuté et celui rapporté au Conseil d'Administration
- Analyser les modalités de gestion et de contrôle qui sont appliquées
- Formuler des remarques, des observations et des recommandations (rapport)

4. DEROULEMENT DE L'AUDIT

a) Préparation de la mission

Après la notification officielle du choix de l'auditeur ou du cabinet d'audit sélectionné, celui-ci contactera le Comité de Direction de l'Université dans un bref délai ne dépassant pas une semaine afin de préparer la mission, de convenir de son calendrier d'exécution précis, et de déterminer les risques et contraintes de la mission d'audit.

Il s'assurera de la disponibilité des états financiers annuels ainsi que des pièces justificatives et transmettra à l'Université une première requête documentaire.

b) Réunion préparatoire avec la Commission de l'UCB chargée de superviser l'audit.

Cette réunion a pour objet de procéder à un échange de vues sur la planification de l'audit ainsi que sur le calendrier d'établissement du rapport d'audit, et de clarifier les points restés éventuellement en suspens (notamment les suites données à la première requête documentaire). Elle constituera le démarrage effectif de la mission d'audit.

c) Réalisation de la mission d'audit

L'auditeur applique la méthode de travail la plus participative possible, afin d'obtenir le maximum d'éléments de réponse et de pièces justificatives lors de la mission et avant la production du rapport provisoire.

d) Aide-mémoire et réunion de restitution

En fin de mission, l'auditeur rédige un aide-mémoire et est tenu d'organiser une réunion de restitution avec le Comité de Direction de l'UCB comme autorité contractante. Cette réunion a pour objectif d'examiner l'aide-mémoire et d'obtenir de l'autorité contractante ses observations sur les constats et recommandations formulées par l'auditeur. Si nécessaire, l'autorité contractante est invitée à fournir des documents et/ou informations complémentaires afin de leur prise en compte dans le rapport provisoire.

e) Rapport provisoire à envoyer à l'autorité contractante

Le rapport provisoire doit être préparé dans un délai de 10 jours ouvrables après la réunion de restitution. La transmission suit les étapes suivantes :

- Le rapport provisoire est envoyé en même temps à l'autorité contractante au service de l'UCB concerné qui font leurs commentaires. Une copie du rapport provisoire de l'auditeur est envoyée à la Commission chargée de superviser l'audit.

f) Commentaires sur le rapport provisoire de l'autorité contractante et du service de l'UCB concerné.

L'Université dispose de 10 jours ouvrables pour transmettre ses commentaires ainsi que toutes les pièces justificatives complémentaires à l'auditeur. Une copie des commentaires de l'autorité contractante au rapport provisoire de l'auditeur est envoyée à la Commission chargée de superviser l'audit.

L'auditeur intègre les commentaires de l'autorité contractante et du service de l'UCB concerné et prépare le rapport final

g) Rapport final

Le rapport final doit être transmis par l'auditeur à l'Université dans un délai de 10 jours ouvrables après la réception des commentaires et observations, et d'éventuelles pièces justificatives complémentaires.

Le rapport final comprendra des conclusions détaillées et argumentées ainsi que recommandations précises, opérationnelles qui tiennent compte des contraintes du contexte.

Une réunion sera prévue entre l'auditeur et l'autorité contractante afin d'échanger sur les conclusions et recommandations finales du rapport.

h) Calendrier de l'audit

Le démarrage doit intervenir dans un délai de 10 jours ouvrables après la notification officielle. La durée de l'audit proprement dit pour l'examen des comptes est d'une semaine (six jours). La période écoulée entre la réunion de restitution de l'audit et la transmission du rapport final de l'audit à la Commission chargée de superviser l'audit et à l'Université ne doit pas excéder 30 jours ouvrables.

Les dossiers de soumission (en format PDF) doivent parvenir à la Commission de supervision de l'audit au plus tard le 20 août 2021 à 23h59 par courriel adressé à recrutement@ucbukavu.ac.cd

5. METHODOLOGIE DE L'AUDIT

a) Détermination de l'échantillon

L'auditeur peut recourir à l'échantillonnage en fonction de son appréciation des risques. Afin de garantir le caractère représentatif du résultat des contrôles, l'auditeur audite au minimum 65% (en montant) du total des dépenses mentionnées dans le rapport financier. Chaque rubrique budgétaire doit être auditée à hauteur de 50% et chaque sous-rubrique à hauteur d'au moins 10%.

b) Audit du système de contrôle interne

Les différents processus de la gestion financière et administrative de l'Université évalués dans le cadre de l'audit du système de contrôle interne doivent donner lieu à des tests de conformité. L'auditeur définit l'étendue des tests de conformité en fonction des risques identifiés lors de la préparation de la mission, puis lors de l'évaluation du système de contrôle interne.

c) Détermination de l'opinion

Les différentes opinions d'audit possibles pour l'audit financier sont l'opinion sans réserve, l'opinion avec réserve, l'opinion défavorable et l'impossibilité d'exprimer une opinion.

6. OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES

a) Normes et éthique

a.1. Normes professionnelles à utiliser

L'auditeur tient compte des diverses directives applicables pour l'établissement des rapports d'audit financier. Concernant l'application des normes ISA, une attention particulière est accordée aux éléments suivants :

- 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), il importe d'identifier et évaluer les risques de fraude, d'obtenir ou fournir des preuves d'audit suffisantes d'analyse de ces risques et de traiter de manière appropriée les fraudes identifiées ou suspectées.
- Gouvernance** : Communication avec les responsables de l'institution universitaire 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).
- Risques** : Dans l'optique de réduire les risques d'audit à un niveau relativement faible, des procédures d'audit appropriées en réponse aux risques d'anomalies identifiés à l'issue de l'évaluation du système de contrôle interne, seront mises en œuvre, en conformité avec la norme **ISA 330** (Procédures d'audit mises en œuvre par l'auditeur à l'issue de son évaluation des risques).

Conformément à la norme **ISAE 3000**, l'auditeur prépare une documentation d'audit qui fournit :

- une trace suffisante et appropriée des travaux fondant son rapport d'audit ; et
- des éléments démontrant que l'audit a été planifié et réalisé selon les normes ISA et dans le respect des exigences législatives et réglementaires applicables.

On entend par documentation d'audit, la présentation des procédures d'audit réalisées, des éléments probants pertinents recueillis et des conclusions auxquelles l'auditeur est parvenu.

On entend par dossier d'audit un ou plusieurs classeurs ou autre moyen d'archivage, sous une forme physique ou électronique, contenant la documentation relative à une mission spécifique.

a.2. Éthique et indépendance

L'auditeur doit respecter le 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.

7. EXIGENCES CONCERNANT L'AUDITEUR

a) Affiliation professionnelle de l'auditeur

En acceptant les présents termes de référence, l'auditeur confirme et prouve qu'il remplit au moins l'une des conditions suivantes :

il 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) ; ou

il est membre d'un organe ou un institut national de comptabilité ou d'audit ; bien que l'organisme ne soit pas membre de IFAC, l'auditeur s'engage à réaliser cet audit financier conformément aux normes de l'IFAC et à la déontologie indiquée dans les présents termes de référence.

b) Qualifications et expérience de l'auditeur et de l'équipe mission

L'auditeur s'entoure d'une équipe dotée de qualifications professionnelles appropriées et d'une expérience conforme aux normes de l'IFAC, en particulier aux normes internationales d'audit, ainsi que d'une expérience dans l'audit des comptes financiers comparables en taille et en complexité à ceux de l'UCB. En outre, l'équipe d'audit dans son ensemble doit posséder :

une expérience d'au moins cinq ans en matière d'audit financier et comptable

une connaissance suffisante des lois, réglementations et normes en la matière dans la République Démocratique du Congo (RDC) ; cela inclut notamment les réglementations relatives à la fiscalité, à la sécurité sociale et à l'emploi, à la comptabilité et aux systèmes d'information comptable, à la passation des marchés ;

une parfaite maîtrise du français et une bonne maîtrise de l'anglais ;

une expérience en audit dans le secteur d'enseignement universitaire serait un atout.

c) Curriculum vitæ

L'auditeur fournit les curricula vitæ des personnes proposées comme membres de son équipe. Les curricula vitæ contiennent des informations relatives aux types d'audits réalisés par les membres de l'équipe, attestant leurs aptitudes et leur capacité à entreprendre l'audit, ainsi que des informations détaillées concernant toute expérience particulière pertinente.