



CONFEDERATION DES INSTITUTIONS FINANCIERES D'AFRIQUE DE L'OUEST

CIF

**APPEL D'OFFRES POUR LE RECRUTEMENT  
D'UN AUDITEUR FINANCIER  
DU PROJET DIGICOOP-WA+**

© Octobre 2025

---

Confédération des Institutions Financières d'Afrique de l'Ouest. Loi n°023-2009/AN du mai 2009  
Institution coopérative d'épargne et de crédit - Agrément 2007-747/MEF/SG/DGTCP/DMF inscrite sous le  
numéro A-13070367 du 17/12/2007  
06 BP 9324 Ouagadougou 06 Burkina Faso - Tél. : 226 25 37 64 60 /60 58 /65 55 /Fax : 226 25 37 65 10 - E-mail :  
[cifburkina@fasonet.bf](mailto:cifburkina@fasonet.bf) - Site web : [www.cif-ao.org](http://www.cif-ao.org)

## Table des matières

I-	CONTEXTE ET JUSTIFICATION .....	2
II-	OBJECTIF DE LA MISSION .....	2
III-	TRAVAUX A EFFECTUER .....	2
3.1.	Vérification du contrôle interne et de la gouvernance .....	2
3.2.	Audit financier .....	3
IV-	METHODOLOGIE ET LIVRABLES .....	3
4.1.	Techniques et outils .....	3
4.2.	Agenda de la mission .....	3
4.3.	Lieu d'exécution de la mission .....	3
4.4.	Réunion de restitution et rapport .....	3
V-	COMPOSITION ET PRESENTATION DU DOSSIER DE SOUMISSION .....	4
5.1.	Offre technique .....	4
5.2.	Offre financière .....	4
VI-	CRITERES DE SELECTION .....	5
VII-	DELAI DE DEPOT ET DE VALIDITE DES OFFRES .....	5

3

*Jan*

## I- CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Dans le prolongement de sa vision stratégique visant à renforcer la résilience socio-économique des populations ouest-africaines par la digitalisation des coopératives financières, la CIF a conclu un partenariat avec la Coopération Suisse. Ce partenariat soutient la mise en œuvre du projet **DigiCoop-WA+**, dédié à l'accompagnement technologique des réseaux membres de la CIF et des autres Systèmes Financiers Décentralisés (SFD) partenaires en Afrique de l'Ouest, dans le développement et la diffusion des Services Financiers Numériques.

Afin de répondre aux exigences du partenaire financier, la CIF lance un appel à manifestation d'intérêt pour sélectionner une structure spécialisée chargée de réaliser l'audit financier du projet

## II- OBJECTIF DE LA MISSION

La mission consiste à réaliser un audit sur pièce et sur place du projet, notamment l'examen des différentes étapes de sa mise en œuvre et la gestion des ressources financières y relatives.

## III- TRAVAUX A EFFECTUER

L'audit se déroulera en cinq (5) phases comme suit :

- **Phase 1** : audit des activités de la période d'août à décembre 2025 et le rapport d'audit devra être disponible et transmis au Partenaire financier au plus tard le 28 février 2026.
- **Phase 2** : audit des activités de la période de janvier à décembre 2026 et le rapport d'audit devra être disponible et transmis au Partenaire financier au plus tard le 31 mars 2027.
- **Phase 3** : audit des activités de la période de janvier à décembre 2027 et le rapport d'audit devra être disponible et transmis au Partenaire financier au plus tard le 31 mars 2028.
- **Phase 4** : audit des activités de la période de janvier à décembre 2028 et le rapport d'audit devra être disponible et transmis au Partenaire financier au plus tard le 31 mars 2029.
- **Phase 5** : audit des activités de la période de janvier à juin 2029 et le rapport d'audit devra être disponible et transmis au Partenaire financier au plus tard le 31 août 2029.

Pour chaque phase, l'auditeur doit examiner au minimum les aspects suivants :

### 3.1. Vérification du contrôle interne et de la gouvernance

L'objectif est de réaliser un état des lieux du fonctionnement (organisation, procédures, pratiques, mode de management) du projet et de faire les recommandations nécessaires pour corriger les manquements éventuels. A ce titre, la mission devra apprécier :

- Le fonctionnement des différentes instances du projet ;
- Le fonctionnement du contrôle interne ;
- Le système d'information et de gestion ;
- La gestion des risques ;
- Le respect de toute disposition légale et réglementaire applicable au projet.

### 3.2. Audit financier

L'objectif est d'apprécier la gestion financière du projet. Ainsi, la mission devra :

- Examiner l'intégralité des marchés passés par et pour le compte du projet afin d'apprécier le processus de réalisation des différentes dépenses. Cette activité inclut l'appréciation des différents contrats et les avenants y relatifs ;
- Examiner la gestion des ressources financières du projet en termes de mobilisation et d'emploi ;
- Examiner la conformité et la régularité de la tenue de la comptabilité du projet ;
- Examiner le rapport financier du projet pour se prononcer sur sa sincérité et sa fidélité ;
- Apprécier le processus de suivi budgétaire du projet.

## IV- METHODOLOGIE ET LIVRABLES

### 4.1. Techniques et outils

Pour la réalisation de son mandat, la mission définira sa méthodologie ainsi que ses outils de travail. Si nécessaire, la mission pourra se référer à toutes les institutions participantes au projet.

Toutefois, l'auditeur devra impérativement inclure dans sa démarche les procédés et techniques qu'il jugera nécessaire pour satisfaire aux exigences du partenaire financier du projet tel que décrit dans **les annexes 1&2** joint au présent document.

### 4.2. Agenda de la mission

Un agenda détaillé devra être soumis à la validation de la Direction Générale de la CIF avant le démarrage de la mission.

### 4.3. Lieu d'exécution de la mission

La mission se déroulera à Ouagadougou dans les locaux de la CIF.

### 4.4. Réunion de restitution et rapport

A la fin de la mission, pour chaque phase, une séance de restitution sera organisée de commun accord avec le Directeur Général de la CIF. A cette occasion, une synthèse des forces et faiblesses relevées de même que les principales recommandations de la mission seront présentées. Cette restitution sera l'occasion pour la mission de confirmer les constats et ajuster éventuellement ses recommandations.

A l'issue de sa mission, pour chaque phase, l'auditeur devra produire un rapport à l'attention de la CIF décrivant les travaux qu'il a réalisés, son appréciation de la gestion du projet, ses recommandations éventuelles et son opinion sur la régularité et la sincérité des comptes du projet.

## V- COMPOSITION ET PRESENTATION DU DOSSIER DE SOUMISSION

### 5.1. Offre technique

Peut soumissionner tout cabinet d'audit en Afrique francophone, en particulier dans la zone UEMOA ayant une pratique régulière de l'audit des comptes.

- **Présentation du cabinet ou de la structure** : le cabinet ou la structure doit être enregistré et inscrit au tableau d'un ordre professionnel des Experts-comptables reconnu au plan sous-régional, depuis au moins quinze (15) ans ; ayant une expérience confirmée dans l'audit financier de projets de développement financés par les bailleurs.

Le cabinet doit avoir réalisé au moins deux missions d'audit comptable et financier au profit des projets/programmes financés par la Coopération Suisse. Avoir une expérience d'audit ou de commissariat aux comptes dans au moins un réseau membre de la CIF et appartenir à un réseau de cabinet international seraient des atouts.

Les différentes preuves de réalisation des missions similaires doivent être versées au dossier.

- **Personnel clé de la mission** : CV détaillé et actualisé des personnes qui composeront l'équipe de la mission d'audit.

- Le directeur de mission, doit être un expert-comptable diplômé, ayant au moins 20 années d'expérience en audit financier dont au moins 15 années d'expérience en audit de projets financés par des bailleurs de fonds multilatéraux (Coopération Suisse, Agence française de développement, Union européenne, Nations Unies), inscrit au tableau d'un ordre professionnel reconnu par l'Ifac depuis au moins 15 ans et une bonne connaissance des procédures de gestion administrative, financière et comptable et des audits de projets au Burkina Faso.

- Un Chef de Mission - Spécialiste en Finance et Comptabilité, avec au moins 10 années d'expérience en audit financier dont au moins 5 années d'expérience en audit de projets financés par des bailleurs multilatéraux (Coopération Suisse, Agence Française de Développement, Union Européenne, Nations Unies).

Avoir réalisé des missions d'audit comptable et financier au profit d'une confédération d'institutions financières financée par la Coopération Suisse au Burkina Faso ou dans un pays de l'AES.

Une expérience dans le secteur des SFD serait un atout supplémentaire.

### 5.2. Offre financière

L'Offre financière comprenant les modalités de paiement doit être présentée en Hors Taxe (HT) et en Toute Taxe Comprise (TTC). L'offre doit être formulée en Fcfa et comportée les modalités de paiement.

## VI- CRITERES DE SELECTION

Le marché sera attribué au prestataire suivant les conditions de passation des marchés de la CIF. Sur la base des dossiers fournis, la Direction Générale de la CIF procédera sous sa propre responsabilité et sans obligation de présence des soumissionnaires ou leurs représentants, à une classification des candidatures.

Seuls les candidats qui auront totalisé au moins 90 points sur 100, pour la note technique, verront leur proposition financière analysée.

Le marché sera attribué au candidat qualifié techniquement et qui présentera l'offre financière la moins disante.

## VII- DELAI DE DEPOT ET DE VALIDITE DES OFFRES

Les offres rédigées en langue française conformément aux orientations du point V ci-dessus peuvent être envoyées :

- ✓ par voie électronique avec pour objet «**Offre pour l'audit financier du Projet DigiCoop-WA+** » au plus tard, le **17 novembre 2025 à 16H00 GMT** à l'adresse électronique [digicoop-wa@cif-ao.org](mailto:digicoop-wa@cif-ao.org);
- ✓ ou au siège de la CIF en format papier sous pli fermé avec la mention «**Offre pour l'audit financier du Projet DigiCoop-WA+** » à l'adresse suivante :

Confédération des Institutions Financière d'Afrique de l'Ouest (CIF)  
Ouaga 2000 - Zone B - Secteur 15 - Lot 40 - Parcelle N°12 - Section T  
06 BP 9324 Ouagadougou 06 - Burkina Faso  
Téléphone : +226 25 37 64 60 / +226 25 37 60 58 / +226 25 37 65 55

Le délai de validité des offres des prestataires est de soixante (60) jours à compter de la date limite de réception par la CIF.

**NB : La CIF se réserve le droit de ne pas donner suite au présent appel d'offres sans obligation de s'en justifier auprès des soumissionnaires.**

Ouagadougou, le 27 octobre 2025

Le Directeur Général,



Mathieu SOGLONOU

# CAHIER DES CHARGES

## AUDIT FINANCIER

Les informations financières du projet/programme doivent être auditées conformément aux normes internationales d'audit et notamment la norme ISA 805 « Audit d'états financiers isolés et d'éléments, de comptes ou de postes spécifiques d'un état financier – Considérations particulières ».

### 1. Principes fondamentaux

1.1 L'audit financier des projets (« audit financier ») doit être réalisé par un auditeur indépendant (« l'auditeur »), qui possède la compétence et l'expérience professionnelles requises (p. ex. : agrément de l'autorité nationale de surveillance en matière de révision), conformément aux normes internationales d'audit ISA (International Standards on Auditing, ISA).

1.2 Le présent cahier des charges (« CC ») définit le mandat de l'auditeur en lien avec l'audit financier de projets/programmes du partenaire (« le partenaire »), financés par le Département fédéral des Affaires étrangères (« le DFAE »). L'audit financier se fonde sur les spécifications et directives professionnelles régissant le travail que doit réaliser un auditeur.

1.3 Dans la planification, la conduite et les rapports relatifs à l'audit financier, l'auditeur doit se conformer à la norme ISA 805.

En outre, il doit observer les normes professionnelles pertinentes locales, ainsi que la législation nationale appliquée en matière de comptabilité et de reporting par le pays où l'audit financier est réalisé.

### 2. Principes généraux applicables aux procédures à effectuer

L'auditeur est tenu de planifier et d'exécuter la mission d'audit financier, puis de rédiger un compte rendu sur les sujets suivants :

- **2.1 Principe de régularité financière/reporting**

L'auditeur est tenu d'évaluer si le partenaire dispose des politiques et procédures adéquates en lien avec les sujets ci-après (ceux-ci ne sont pas couverts par la mission d'audit conformément à l'ISA, comme précisé ci-avant) :

- **2.2 Existence, adéquation et efficacité du système de contrôle interne (SCI)**
- **2.3 Conformité aux objectifs du projet et respect du contrat**
- **2.4 Conduite économique des affaires et affectation efficace des ressources financières**

Afin de respecter ces principes, l'auditeur doit analyser les questions indiquées dans le questionnaire en annexe (Annexe 1). Tandis que le point 2.1 sera abordé dans le rapport d'audit établi conformément aux ISA, les points 2.2 à 2.4 seront mis en évidence par les réponses de l'auditeur au questionnaire de l'Annexe 1. Les recommandations à la direction devront être formulées sur la base de l'Annexe 2 (lettre de recommandations).

### 3. Documents de référence

Les documents et sujets suivants doivent être considérés par l'auditeur comme des références de base pour la réalisation de l'audit financier :

Législation :	législation nationale
Projet/programme :	accord entre le DFAE et le partenaire relatif au projet ; dossier du projet / cahier des charges (CC) ; budgets, plans de financement, programme des activités liées au projet ; procédures de gestion de projet ; tout autre document relatif au projet/programme.

L'auditeur peut choisir d'appliquer une autre procédure d'audit s'il l'estime nécessaire à l'exécution professionnelle de sa mission d'audit financier.

À réception du rapport d'audit, le DFAE – ou tout tiers désigné par ce dernier – se réserve le droit de solliciter d'autres procédures d'audit pour faire face au changement de circonstances dans le projet ou dans l'organisation du partenaire.

Afin de respecter les principes évoqués au point 2, l'auditeur doit en outre analyser les questions du questionnaire en annexe (Modèle Annexe 1). Toute réponse négative devra faire l'objet d'une recommandation dans la lettre à l'intention de la direction (Modèle Annexe 2).

## **8. Réunion de clôture**

Après réalisation de la mission d'audit financier, mais avant de quitter les locaux du partenaire, l'auditeur tient une réunion de clôture avec les responsables (directeurs) du projet/programme et le personnel en charge de la comptabilité et des rapports. La séance traite des remarques et résultats de l'audit, relève les faiblesses significatives dans la gestion administrative et financière (y compris celles relatives aux compétences du personnel) et émet des recommandations pour améliorer la gestion de projet, les procédures comptables et le système de contrôle interne (SCI).

## **9. Conclusions de l'audit financier**

Le rapport d'audit mené par l'auditeur doit fournir une opinion sur les informations financières du partenaire conformément aux normes ISA (Modèle Annexe 3).

Les réponses au questionnaire (Modèle Annexe 1) et les recommandations à l'intention de la direction (lettre de recommandations selon le Modèle Annexe 2), ainsi que la lettre de déclaration de la direction doivent être fournies sous la forme de documents distincts et joints au rapport d'audit.

### 9.1. Devise et langue du rapport de l'audit financier

Les informations financières contenues dans le rapport d'audit financier de l'auditeur doivent être fournies dans la devise spécifiée dans le contrat. Le rapport d'audit financier et tous les autres documents résultant de la mission d'audit financier sont à rédiger en français.

### 9.2. Signature

Le rapport d'audit financier est signé par le responsable de l'équipe d'audit. Le rapport financier faisant l'objet de l'audit doit être signé par un représentant de la direction du partenaire.

Lieu et date : \_\_\_\_\_

Pour le partenaire : \_\_\_\_\_

Pour l'auditeur : \_\_\_\_\_

Annexe 1 : Questionnaire sur les principes généraux applicables aux procédures à effectuer (2.2, 2.3 et 2.4)

Annexe 2 : Lettre de recommandations

Annexe 3 : Rapport des auditeurs indépendants (base : ISA 805)

Questions	Oui	Non	s.o.	Remarques
<b>Conformité aux objectifs du projet et respect du contrat – principe 2.3</b>				
9. L'existence des accords de projet signés (DFAE avec le partenaire et/ou le partenaire avec un/des sous-traitant/-s) avant l'exécution de tout paiement est-elle garantie ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. Les paiements qui entrent dans le cadre de votre audit / contrôle respectent-ils les conditions contractuelles et le budget convenu ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11. La classification des charges et des produits est-elle conforme au budget contractuel convenu ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12. Les écarts par rapport au budget / plan de travail doivent-ils être approuvés avant l'engagement de dépenses ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13. Le reporting financier est-il conforme à l'accord de projet ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14. L'établissement des états financiers de la période visée par l'audit / contrôle respecte-t-il le calendrier de présentation des rapports ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15. Les responsables du projet (personnel opérationnel et financier) inspectent-ils les activités sur le terrain et les observations faites lors de ces visites sont-elles répertoriées dans un document ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16. Une confirmation écrite du solde des avances du DFAE est-elle disponible à la fin de l'exercice du projet ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17. Les points relevés et inscrits par l'auditeur dans les lettres de recommandations ces dernières années ont-ils été résolus convenablement et/ou suivis de manière appropriée par la direction ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18. La communication au DFAE d'anomalies significatives relevées dans un rapport de contrôle / d'audit (p. ex. fraude, contournement des contrôles par la direction, etc.) est-elle garantie ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19. Le partenaire et son/ses éventuel/s sous-traitant/s connaissent-ils les procédures légales ou réglementaires liées à la TVA et aux autres taxes applicables à l'achat de matériel et de services pour les activités financées par le DFAE ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20. Existe-t-il des instructions relatives à l'approbation des dépenses (p. ex. principe du double contrôle) et sont-elles appliquées ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21. L'application correcte des dispositions contractuelles relatives aux frais et aux indemnités (p. ex. frais, loyers, frais de déplacement, nuitées à l'hôtel, indemnités journalières et autres dédommagements pour les experts/consultants du projet) est-elle garantie ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Lettre de recommandations (format suggéré)**

**Projet/programme – période de l'état financier du :**

**Nom et adresse du partenaire**

**Nom et adresse de l'auditeur  
Date et signature**

## Conclusions et recommandations

Non	Conclusions	Recommandations	Priorité	Commentaires de la direction et mesures proposées	Délais
	<b>Existence, adéquation et efficacité du système de contrôle interne (principe 2.2)</b>				
	<b>Conformité aux objectifs du projet et respect du contrat (principe 2.3)</b>				
	<b>Conduite économique des affaires et affectation efficace des ressources financières (principe 2.4)</b>				

# *Rapport de l'auditeur indépendant sur les informations financières*

*Adresse du partenaire de mise en œuvre et nom de la personne responsable*

## **Opinion**

Sur la base du cahier des charges standard du DFAE, nous avons effectué l'audit des informations financières du projet mentionné ci-dessus. Celles-ci se composent du bilan au 31 décembre xxxx, du compte de résultat pour l'exercice [période] clos, [...], ainsi que des notes relatives aux informations financières, y compris un résumé des méthodes comptables significatives.

À notre avis, les informations financières jointes concernant le projet xxxx pour l'exercice [période] clos ont été établies, dans tous leurs aspects significatifs, conformément aux principes comptables décrits dans les notes et respectent les exigences du cahier des charges standard du DFAE du xxxx.

## **Fondement de l'opinion**

Nous avons mené notre audit conformément aux normes internationales d'audit (International Standards on Auditing, ISA) Les responsabilités qui nous incombent en vertu de ces dispositions et normes sont décrites plus en détail dans la section « Responsabilités de l'auditeur relatives à l'audit des informations financières » de notre rapport.

Nous sommes indépendants de l'entité conformément aux règles du Code de déontologie des professionnels comptables IESBA, et avons satisfait aux autres responsabilités éthiques énoncées dans ces règles. Nous estimons que les éléments probants recueillis lors de l'audit sont suffisants et appropriés pour nous permettre de fonder notre opinion d'audit.

## **Responsabilité de la direction relative aux informations financières**

La direction est responsable de l'établissement et de la présentation fidèle des informations financières. Cette responsabilité implique de concevoir, mettre en œuvre et tenir à jour un contrôle interne relatif à l'établissement et à la présentation fidèle d'informations financières ne comportant pas d'anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs, de choisir et d'appliquer des méthodes comptables appropriées, ainsi que de faire des estimations comptables satisfaisantes dans ce contexte.

## **Responsabilités de l'auditeur relatives à l'audit des informations financières**

Nos objectifs consistent à obtenir l'assurance raisonnable que les informations financières prises dans leur ensemble ne comportent pas d'anomalies significatives, que celles-ci proviennent de fraudes ou résultent d'erreurs ; et d'émettre un rapport d'audit contenant notre opinion. L'assurance raisonnable correspond à un niveau élevé d'assurance, qui ne garantit toutefois pas qu'un audit réalisé conformément aux normes ISA permettra de toujours détecter toute anomalie significative qui pourrait exister. Les anomalies peuvent provenir de fraudes ou résulter d'erreurs et sont considérées comme significatives lorsqu'il est raisonnable de s'attendre à ce que, prises individuellement ou dans leur ensemble, elles puissent influencer les décisions économiques que les utilisateurs prennent en se fondant sur ces informations financières.

Dans le cadre d'un audit réalisé conformément aux normes ISA, nous exerçons un jugement professionnel et faisons preuve d'esprit critique tout au long de l'audit. Par ailleurs, nous :

- identifions et évaluons les risques d'anomalies significatives dans les informations financières, que celles-ci proviennent de fraudes ou résultent d'erreurs, définissons et mettons en œuvre des procédures d'audit en réponse à ces risques, et recueillons des éléments probants suffisants et appropriés pour fonder notre opinion. Le risque de non-détection d'une anomalie significative provenant d'une fraude est plus élevé lorsqu'il s'agit d'une anomalie significative résultant d'une erreur, car la fraude peut impliquer la collusion, la falsification, les omissions volontaires, les fausses déclarations ou le contournement du contrôle interne ;
- acquérons une connaissance du contrôle interne pertinent pour l'audit afin de définir des procédures d'audit appropriées aux circonstances, mais non dans le but d'exprimer une opinion sur l'efficacité du contrôle interne de l'entité;
- évaluons le caractère approprié des méthodes comptables retenues et le caractère raisonnable des estimations comptables faites par la direction et des informations connexes fournies par cette dernière.

Signature de l'auditeur  
Date du rapport d'audit  
Adresse de l'auditeur

Annexes : Informations financières (y compris les notes), questionnaire, lettre de recommandations