

ROYAUME DU MAROC



Ministère de l'Aménagement du Territoire National,
de l'Urbanisme, de l'Habitat et de la Politique de la Ville
Agence Urbaine d'AlHoceima

AGENCE URBAINE D'AL HOCEIMA

APPEL D'OFFRES OUVERT SUR OFFRES DE PRIX

N° 01/2023

Lot unique

Séance publique

**AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER
DE L'AGENCE URBAINE D'AL HOCEIMA
POUR LES EXERCICES 2023-2024 et 2025**

CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPÉCIALES (CPS)

« Appel d'offres ouvert sur offres de prix n° 01/2023 (séance publique) passé en application de l'alinéa 02 paragraphe 1 de l'article 16, et de l'alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17 du règlement des Marchés publics de l'Agence Urbaine d'Al Hoceima »



SOMMAIRE

Article 1	: Mode de passation	4
Article 2	: objet de l'appel d'offres	4
Article 3	: Documents constitutifs du marché	4
Article 4	: Références aux textes législatifs et réglementaires	4
Article 5	: Modalités et délai d'exécution de la mission	5
Article 6	: Durée du marché	5
Article 7	: Coordination et supervision des travaux de la mission	5
Article 8	: Réception des livrables	6
Article 9	: Modalités d'intervention et obligations du Maître d'ouvrage	6
Article 10	: Modalités de paiement	7
Article 11	: Pénalités de retard	7
Article 12	: Propriété des rapports	7
Article 13	: Assurance risque	7
Article 14	: Cautionnement et retenue de garantie	7
Article 15	: délai de garantie	7
Article 16	: Droits, Impôts et taxes	7
Article 17	: Nantissement	8
Article 18	: Validité et délai de notification de l'approbation du Marché	8
Article 19	: Sous-traitance	8
Article 20	: Election de domicile	8
Article 21	: Résiliation du marché	9
Article 22	: Règlement de litige	9
Article 23	: Caractère général et variations des prix	9
Article 24	: Frais de timbre et d'enregistrement	9
Article 25	: Secret professionnel	9
Article 26	: Responsabilité et obligations du cabinet	9
Article 27	: Force majeure	10
Article 28	: Retenue à la source applicable aux titulaires étrangers non-résidents au Maroc	10
Article 29	: Présentation de l'établissement	11
Article 30	: Objet de l'audit et consistance des prestations	12
Article 31	: Rapports à fournir	16
Article 32	: Equipe d'audit et budget temps à investir dans la mission	16
Article 33	: Bordereau du prix global	18
Article 34	: Décomposition du montant global	19
Article 35	: Sous détail des prix	20
Annexe 1	: Modèle de déclaration sur l'honneur	22
Annexe 2	: Modèle d'acte d'engagement	23
Annexe 3	: Tableau d'affectation des intervenants (expert-comptable et autres	23
Annexe 4	: Note sur le déroulement de la mission d'audit	24



APPEL D'OFFRES OUVERT N° 01/2023

LOT UNIQUE

RELATIF A

L'AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER
DE L'AGENCE URBAINE D'AL HOCEIMA POUR LES EXERCICES 2023-2024 et 2025

Entre les soussignés :

L'Agence Urbaine d'Al Hoceima représentée par son Directeur en sa qualité d'Ordonnateur.

Dénommé ci-après l'AUAH;

D'une part,

ET :

Monsieur/Madame.....

- Agissant en qualité de :
- ou au nom et pour le compte de :
- Forme juridique :
- Capital social :
- Registre du commerce :
- Compte bancaire n° : à :
- Adresse :... ..
- Affilié à la C.N.S.S sous le n° :
- Patente :
- Identifiant Fiscal :
- Identification Commun de l'Entreprise :.....

Dénommé ci-après Contractant

D'autre part.

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :



ARTICLE 1 : MODE DE PASSATION

Le présent appel d'offres ouvert sur offres de prix est lancé conformément aux alinéas 2 paragraphe 1 de l'article 16 et paragraphe 1 de l'article 17 et alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17 règlement des Marchés publics de l'Agence Urbaine d'Al Hoceima.

ARTICLE 2 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Le présent appel d'offres ouvert sur offre de prix en **lot unique** a pour objet la **réalisation d'un audit comptable et financier de l'Agence Urbaine d'Al Hoceima au titre des exercices 2023-2024 et 2025.**

ARTICLE 3 : DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU MARCHÉ

Les documents constitutifs du marché sont ceux énumérés ci-après :

1. L'acte d'engagement ;
2. Le présent Cahier des Prescriptions Spéciales (CPS) ;
3. L'offre technique du prestataire ;
4. Le bordereau du prix global et la décomposition du montant global ;
5. Le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés de services portant sur les prestations d'études et de maîtrise d'œuvre passées pour le compte de l'Etat, approuvé par le décret Royal 2-01-2332 du 22 Rabii I-1423 (juin 2002),CCAG-EMO.

En cas de contradiction ou de différence entre les documents constitutifs du marché, ceux-ci prévalent dans l'ordre où ils sont énumérés ci-dessus

ARTICLE 4 : REFERENCES AUX TEXTES LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES

L'Auditeur devra se conformer aux stipulations des textes et documents énoncés ci-après :

1. Le Dahir portant loi n° 1-93-51 du 22 Rabi I 1414 (10 Septembre 1993) instituant les Agences Urbaines ;
2. Le décret n° 2.93.67 du 27 rabia II 1414 (21 septembre 1993) pris pour l'application ;
3. le décret n° 2.03.221 du 14 Rabia I 1425 (04 mai 2004) portant création de l'Agence Urbaine d'Al Hoceima ;
4. le Règlement propre de passation des Marchés publics de l'Agence Urbaine d'Al Hoceima;
5. Loi n°69-00 relative au contrôle financier de l'Etat sur les entreprises publiques et autres organismes promulguée par Dahir n° 1-03-195 du 16 Ramadan 1424(11 Novembre 2003) ;
6. Dahir n°1-15-05 du 29 Rabii II 1436 (19 Février 2015) portant promulgation de la loi n° 112--13 relative au nantissement des marchés publics;
7. Dahir n° 1.85.347 du 17 Rabia II (20 Décembre 1985), portant promulgation de la loi n°30.85 relative à la Taxe sur la Valeur Ajoutée (T.V.A) ;
8. Décret n° 2-01-2332 du 22 Rabii II 1423 (4 Juin 2002) approuvant le cahier des clauses administratives générales, applicables aux marchés de service portant sur les prestations d'études et de maîtrise d'œuvre passés pour le compte de l'Etat (CCAG EMO) ;
9. Décret Royal n°330.66 du 10 Moharrem 1387 (21 Avril 1967) portant règlement général de la comptabilité publique tel qu'il a été modifié et complété ;
10. Arrêté du Ministre des Finances et de la Privatisation n° 2 3572 du 08 juillet 2005 portant organisation financière et comptable des Agences Urbaines ;



11. Décret n°2-02-121 du 24 Chaoual 1424 (19/12/2003) relatif aux contrôles d'Etat, commissaires du gouvernement et Trésoriers payeurs auprès des entreprises publiques et autres organismes ;
12. Décret n°2-07-1235 du 05 Kaada 1429 (4 Novembre 2008) relatif au contrôle des dépenses de l'Etat ;
13. Code Général de la Normalisation Comptable (CGNC) tel qu'il est édité par le conseil national de la comptabilité en 1986 ;
14. Loi 15-89 réglementant la profession d'expert-comptable et instituant un ordre des experts comptables ;
15. Circulaire n° 19/99 du 16 août 1999 de Mr le Premier Ministre relative à la constitution des dossiers d'engagement des marchés de l'Etat ;
16. Décision du ministre des Finances et de la Privatisation n° 2-2124 du 06 mai 2005 fixant seuil de visa pour les Agences Urbaines ;
17. Dahir n°1-92-138 du 25 décembre 1992 portant loi n°9-88 relative aux obligations comptables des commerçants ;
18. Décret n° 2-05-741 du 11 Joumada II 1426 (18 Juillet 2005) modifiant le décret n°2-01- 2723 du 12 mars 2002, fixant le taux des cotisations dues à la Caisse nationale de sécurité sociale ;
19. Tous les textes législatifs et réglementaires ayant trait au présent marché et qui sont en vigueur à la date de sa passation ;
20. Les dispositions du présent Cahier des Prescriptions Spéciales.

Si les textes généraux prescrivent des clauses contradictoires entre eux, le prestataire devra se conférer aux plus récents d'entre eux.

L'ensemble des textes spéciaux et documents généraux relatifs aux prestations à effectuer, rendus applicables à la date de passation du marché. Le contractant devra se procurer ces documents s'il n'en dispose pas. Il ne pourra en aucun cas exciper de l'ignorance de ceux-ci pour se dérober aux obligations qui y sont contenues.

ARTICLE 5 : MODALITES ET DELAI D'EXECUTION DE LA MISSION

Le délai d'exécution du marché pour chaque exercice est fixé, à **trois (03) mois** à compter du lendemain de la date de la notification de l'ordre de service signé par le Directeur l'Etablissement prescrivant de commencer les prestations d'audit pour la remise des rapports définitifs d'audit.

ARTICLE 6 : DUREE DU MARCHÉ

Le présent appel d'offres donnera lieu à un marché reconductible qui sera conclu pour **une durée d'une (01) année**.

Ledit marché est renouvelable par tacite reconduction d'année en année, sauf dénonciation par l'une ou l'autre partie avant le 1^{er} septembre de l'exercice à auditer, et ce, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Toutefois, la durée totale du marché ne peut pas excéder **trois (03) années**.

ARTICLE 7 : COORDINATION ET SUPERVISION DES TRAVAUX DE LA MISSION

Le comité d'audit lorsqu'il est institué par l'organe délibérant ou à défaut, un comité de suivi désigné par le Directeur de l'Etablissement procédera à la réception et à la validation des rapports de la mission. Ce comité est chargé :

- de prendre les dispositions nécessaires pour faciliter la réalisation de la mission ;
- de lever les difficultés qui peuvent survenir au cours de l'exécution de la mission ;
- d'examiner les rapports soumis par le cabinet, donner son avis et enfin participer à la réception définitive des rapports d'audit ;



- d'examiner, également, la note détaillée du déroulement de la mission d'audit (Cf. annexe 4). L'examen portera sur les diligences prises par l'auditeur, l'étendue et périmètre des contrôles réalisés, les entretiens et entrevues effectués, le total des horaires sur site de l'Etablissement ainsi que les limitations rencontrées.

A cet effet, des réunions seront programmées au fur et à mesure de l'avancement des travaux d'audit. Le cabinet est tenu de transmettre au comité de suivi des comptes rendus mensuels sur l'état d'avancement de la mission d'audit.

ARTICLE 8: RECEPTION DES LIVRABLES

Le comité d'audit lorsqu'il est institué par l'organe délibérant ou à défaut, le comité de suivi procédera à l'examen des rapports produits par le prestataire, et se réservera un délai de **deux (01) mois** pour l'appréciation desdits rapports. Ce délai est décompté à partir de la date de la remise des rapports par le prestataire.

Durant ce délai susvisé, le comité d'audit ou de suivi doit :

- soit accepter les rapports sans réserve ;
- soit inviter le prestataire à procéder à des corrections ou à des améliorations pour rendre les rapports conformes aux exigences du CPS;
- soit, le cas échéant, prononcer un refus motivé des rapports pour insuffisance grave dûment justifiée.

Si le maître d'ouvrage invite le cabinet à procéder à des corrections ou des améliorations, celui-ci dispose d'un délai de 10 jours à compter de la date de notification des remarques soulevées par le comité d'audit ou de suivi pour remettre les rapports dans leur forme définitive.

Le délai accordé au prestataire (10 jours) pour procéder aux corrections ou aux améliorations, est inclus dans le délai d'exécution de la mission.

En cas de refus par le comité d'audit ou de suivi pour insuffisance grave, le cabinet est tenu de soumettre à l'approbation du maître d'ouvrage de nouveaux rapports et la procédure décrite ci-dessus est réitérée, et ce sans préjudice de l'application des dispositions de l'article 11 ci-dessus.

Si ces rapports sont recevables, la réception définitive est prononcée par le maître d'ouvrage sur avis de comité d'audit ou de suivi de l'Etablissement et un procès-verbal de réception définitive est établi à cet effet.

Ainsi, il y a lieu de préciser que la réception définitive des rapports est subordonnée à l'intégration, par le cabinet, de toutes les remarques et observations soulevées et retenues par le Comité d'audit ou de suivi défini à l'article 7 ci-dessus.

En cas de réception définitive des livrables, le cabinet sera tenu de présenter les conclusions de la mission ainsi que les recommandations y afférentes aux instances de gouvernance de l'Etablissement au Conseil d'Administration.

Les délais que se réserve le comité d'audit ou de suivi pour valider les rapports ne sont pas compris dans le délai d'exécution de la mission.

Dans tous les cas, les frais de reprise des rapports sont entièrement à la charge du cabinet.

ARTICLE 9 : MODALITES D'INTERVENTION ET OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE

L'Etablissement mettra à la disposition du cabinet toutes les informations et documentation disponibles pour les besoins de sa mission, notamment, les états financiers, le manuel de procédures, le fichier et le registre d'inventaire, les pièces justificatives des recettes et des dépenses et le statut du personnel, ainsi que tous documents que pourrait demander le cabinet pour l'exécution de sa mission. Le cabinet aura tous les pouvoirs d'investigation sur pièce et sur place au sein de l'Etablissement.

Par ailleurs, l'Etablissement est appelé à tenir et à servir un registre des horaires d'intervention du cabinet sur site.



ARTICLE 10 : MODALITES DE PAIEMENT

Les sommes dues au prestataire, en exécution du présent marché, seront versées au compte désigné à l'acte d'engagement du titulaire du marché sur production d'une facture, libellée en dirhams, en cinq exemplaires dûment signées.

Le montant de chaque décompte est réglé au prestataire après réception par le maître d'ouvrage de la prestation objet du marché pour chaque exercice audité.

Seules sont réglées les prestations prescrites par le présent cahier des prescriptions spéciales ou par ordre de service notifié par le maître d'ouvrage. Sur ordre du maître d'ouvrage, les sommes dues au prestataire seront versées au compte n°.....ouvert auprès de.....

ARTICLE 11 : PENALITES DE RETARD

A défaut par le cabinet d'avoir terminé les prestations dans les délais prescrits par l'article 5 ci-dessus, l'Etablissement appliquera et sans préavis préalable une retenue d'une fraction de millième du montant total du marché, par jour calendaire de retard. Le montant des pénalités sera plafonné à 10% du montant total du marché. L'application de ces pénalités ne libère en rien le cabinet de l'ensemble des autres obligations et responsabilités qu'il a souscrites vis-à-vis de l'Etablissement.

ARTICLE 12 : PROPRIETE DES RAPPORTS

Après leur approbation, les documents et rapports fournis par le cabinet resteront la propriété de l'Etablissement. Ce dernier sera libre d'utiliser ces documents et rapports à d'autres fins jugées utiles.

ARTICLE 13 : ASSURANCE RISQUE

Le prestataire doit souscrire aux assurances couvrant les risques inhérents à l'exécution des prestations, objet de cet appel d'offres, conformément aux dispositions de l'article 20 du CCAG-EMO tel qu'il a été modifié et approuvé par le décret N°02-05-1433 du 06 Dou al Kaada 1426 (28 Décembre 2005).

Cette police d'assurance doit être souscrite auprès d'une entreprise d'assurance agréée par le Ministre de l'Economie et des Finances.

La copie de la police d'assurance doit être soumise à l'Etablissement avant l'exécution des prestations.

ARTICLE 14 : CAUTIONNEMENT ET RETENUE DE GARANTIE

Le montant du cautionnement provisoire est fixé à **Mille Dirhams (1.000,00 Dhs)**. Il ne doit pas porter de réserve ou une date limite de validité.

Le montant du cautionnement définitif est fixé à trois pour cent (3%) du montant initial du marché. Si le prestataire ne réalise pas le cautionnement définitif dans un délai de 30 jours à compter de la date de la notification de l'approbation du présent marché, le montant du cautionnement provisoire fixé ci-dessus reste acquis à l'Etablissement. Le cautionnement définitif sera restitué ou la caution qui le remplace est libérée à la suite d'une mainlevée délivrée par le maître d'ouvrage dans un délai maximum de trois mois suivant la date de la réception du marché.

Vu la nature des prestations, aucune retenue de garantie ne sera opérée.



ARTICLE 15 : DELAI DE GARANTIE

Vu la nature des prestations, il n'est prévu aucun délai de garantie.

ARTICLE 16 : DROITS, IMPOTS ET TAXES

Les droits, impôts et taxes de toute nature auxquels donnerait lieu le présent CPS sont à la charge du titulaire du marché.

ARTICLE 17 : NANTISSEMENT

Le titulaire du marché reconductible pourra demander, s'il remplit les conditions requises, le bénéfice du régime institué par le dahir n° 1-15-05 du 29 rabii II (19 février 2015) portant promulgation de la loi n° 112-13 relative au nantissement des marchés publics.

Dans l'éventualité d'une affectation en nantissement du présent marché reconductible, il est précisé que :

- 1- La liquidation des sommes dues par le maître d'ouvrage en exécution du marché sera opérée par les soins du Directeur de l'Etablissement;
- 2- Au cours de l'exécution du marché, les documents cités à l'article 8 de la loi n°112-13 peuvent être requis du maître d'ouvrage, par le titulaire du marché ou le bénéficiaire du nantissement ou de la subrogation et sont établis sous sa responsabilité ;
- 3- Lesdits documents sont transmis directement à la partie bénéficiaire du nantissement avec communication d'une copie au titulaire du marché, dans les conditions prévues par l'article 8 de la loi n° 112-13 ;
- 4- Les paiements prévus au marché seront effectués par le Trésorier Payeur/Agent Comptable de l'Etablissement ou le fondé de pouvoir habilité à cet effet, seuls qualifiés pour recevoir les significations des créanciers du titulaire du marché ;
- 5- Le maître d'ouvrage remet au titulaire du marché une copie du marché portant la mention « exemplaire unique » dûment signé et indiquant que ladite copie est délivrée en exemplaire unique destiné à former titre pour le nantissement du marché.

ARTICLE 18 : VALIDITE ET DELAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION DU MARCHE

Le présent marché ne sera valable, définitif et exécutoire qu'après son approbation par le Directeur de l'Etablissement et son visa par le contrôleur d'Etat lorsque ledit visa est requis.

L'approbation du marché doit intervenir avant tout commencement d'exécution. Cette approbation sera notifiée dans un délai maximum de 75 jours à compter de la date d'ouverture des plis conformément à l'article 153 du règlement précité.

Les conditions de prorogation de ce délai sont fixées par les dispositions du décret/ règlement précité.

ARTICLE 19 : SOUS-TRAITANCE

Si le prestataire envisage de sous-traiter une partie du marché, il doit informer le maître d'ouvrage auquel il est notifié la nature des prestations, l'identité, la raison ou la dénomination sociale, et l'adresse des sous-traitants et une copie conforme du contrat de la sous-traitance.

La sous-traitance ne peut en aucun cas dépasser cinquante pour cent (50%) du montant du marché ni porter sur le lot ou le corps d'état principal du marché.

Les sous-traitants doivent satisfaire aux conditions requises des concurrents conformément à l'article 24 du règlement précité.



ARTICLE 20 : ELECTION DE DOMICILE

A défaut par le cabinet de satisfaire aux obligations qui lui sont imposées par l'article 17 du CCAG-EMO, toutes les notifications qui se rapportent au marché auquel donnera lieu le présent cahier des prescriptions spéciales seront valablement faites à son domicile, figurant dans son acte d'engagement. En cas de changement de domicile, le prestataire est tenu d'en aviser le maître d'ouvrage, par accusé de réception dans les quinze (15) jours suivant la date d'intervention de ce changement.

ARTICLE 21 : RESILIATION DU MARCHE

Le présent marché sera résilié de plein droit, conformément aux dispositions des articles 28, 29, 30, 31 et 55 du C.C.A.G-EMO, en cas de décès du titulaire ou si l'Etablissement constate, au cours de l'exécution de ces prestations ou suite à l'examen des rapports d'audit, que le cabinet d'audit ne remplit pas ses engagements avec la diligence nécessaire, il serait en droit de demander la résiliation du marché. A cet effet, la demande de résiliation sera notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception. En cas de résiliation, le cabinet d'audit devra remettre à l'Etablissement tous les travaux élaborés à la date de la résiliation.

ARTICLE 22 : REGLEMENT DE LITIGE

Tout litige survenu à l'occasion de l'interprétation ou de l'exécution de la présente mission, s'il n'est pas réglé à l'amiable, sera traité en application de la procédure prévue par les articles 52, 53 et 54 du C.C.A.G-EMO.

Si cette procédure ne permet pas le règlement du litige, celui-ci sera soumis aux tribunaux compétents, conformément à l'article 55 du C.C.A.G-EMO.

ARTICLE 23 : CARACTERE GENERAL ET VARIATIONS DES PRIX

Le prix relatif à cet appel d'offres est un prix global et forfaitaire. Les prix sont fermes et non révisables. Le prestataire renonce à toute révision de prix et doit présenter à l'appui du bordereau du prix global et forfaitaire, la décomposition du montant global le cas échéant et ce, conformément au modèle joint au présent CPS.

Les prix sont établis en dirhams et doivent s'entendre tous frais et taxes compris.

ARTICLE 24 : FRAIS DE TIMBRE ET D'ENREGISTREMENT

Les frais de timbres ou d'enregistrement du marché auquel donnera lieu le présent cahier des prescriptions spéciales sont à la charge du prestataire.

ARTICLE 25 : SECRET PROFESSIONNEL

Les renseignements obtenus par le cabinet dans le cadre de cette mission sont de nature confidentielle et ne devront donc pas être divulgués sauf autorisation préalable et écrite de l'Etablissement ou si l'information se doit d'être divulguée pour des raisons légales.

Le cabinet se reconnaît tenu à l'obligation de confidentialité pour ce qui concerne l'ensemble des aspects de sa mission et s'engage à faire respecter ces dispositions par tous ses collaborateurs et par ses tiers intervenants.

Le cabinet d'audit est tenu au secret professionnel dans les conditions prévues au Code des devoirs professionnels de l'Ordre des Experts Comptables institué par le Dahir n° 1-92-139 du 14 Rajab 1413 (8 janvier 1993) portant promulgation de la loi n° 15-89 réglementant la profession d'expert-comptable et instituant un Ordre des Experts Comptables.



En outre, le cabinet s'engage à n'utiliser les informations recueillies au cours de sa mission à aucune fin autre que celle de l'objet de cet audit et pour laquelle il est mandaté.

ARTICLE 26 : RESPONSABILITE ET OBLIGATIONS DU CABINET

Le cabinet est entièrement responsable de ses prestations, conformément aux usages de la profession, aux dispositions de la loi et de la jurisprudence ainsi que des conséquences dommageables qui pourraient résulter du fait de l'exécution non conforme ou incomplète de ses prestations.

Le cabinet s'engage à exécuter sa mission et devra faire intervenir les experts qu'il aura proposés dans son offre technique. Toutefois, en cas de force, il devra proposer en remplacement, des experts de qualification et d'expérience au moins équivalentes.

Le cabinet appréciera, sous sa responsabilité, l'étendue et la consistance des diligences à accomplir, compte tenu des objectifs assignés à cette mission. Toutefois, tout au long de la mission et préalablement à la réception définitive des rapports, l'Etablissement se réserve le droit de faire procéder à la revue des diligences menées par le cabinet ainsi que des dossiers et documents de travail par tout mandataire que celui-ci désignera.

En conséquence, quel que soit le résultat de ses investigations, le cabinet demeure responsable vis-à-vis de l'Etablissement de l'avis et des conclusions qu'il formule.

De même, il convient de préciser que l'équipe intervenante est tenue de justifier sa présence auprès de l'Etablissement conformément à son offre technique.

A ce titre, la présence est attestée par le registre des présences signé par les membres de l'équipe et contresigné par un responsable de l'Etablissement.

Le cabinet d'audit et l'équipe intervenante dans la présente mission doivent être indépendants et n'ayant aucun lien d'intérêt avec l'Etablissement, les dirigeants ou les membres du personnel de celui-ci.

ARTICLE 27 : FORCE MAJEURE

En cas de force majeure, événement imprévisible hors de contrôle des deux parties tel que prévu par les articles 268 et 269 du dahir du 9 ramadan 1331 (12 août 1913) formant code des obligations et des contrats, le marché peut faire l'objet d'un avenant, étant précisé toutefois qu'aucune indemnité ne peut être accordée au cabinet.

Le cabinet qui invoque le cas de force majeure devra aussitôt après l'apparition d'un tel cas, et dans un délai de sept (07) jours, adresser à la Direction de l'Etablissement une notification par lettre recommandée avec accusé de réception établissant les éléments constitutifs de la force majeure et ses conséquences probables sur la réalisation de la mission.

Dans tous les cas, le cabinet devra prendre toutes les dispositions utiles pour assurer, dans les plus brefs délais, la reprise normale de l'exécution des obligations affectées par le cas de la force majeure.

Si, par le cas de la force majeure, le cabinet ne peut plus exécuter les prestations telles que prévues dans la présente mission pendant une période de trente (30) jours, il devra examiner dans les plus brefs délais avec l'Etablissement les incidences contractuelles desdits événements sur l'exécution de la mission et en particulier sur le prix, les délais et les obligations respectives de chacune des deux parties.

Quand une situation de force majeure persiste pendant une période de soixante (60) jours au moins, la mission pourra être résiliée sur l'initiative de l'Etablissement.

ARTICLE 28 : RETENUE A LA SOURCE APPLICABLE AUX TITULAIRES ETRANGERS NON-RESIDENTS AU MAROC

Une retenue à la source au titre de l'impôt sur les sociétés ou de l'impôt sur le revenu, le cas échéant, fixée au taux de dix pour cent (10%), sera prélevée du montant hors taxe sur la valeur ajoutée des travaux réalisés au Maroc dans le cadre du présent marché.



ARTICLE 29 : PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

L'Agence Urbaine d'Al Hoceima est un Etablissement Public doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière dont le ressort territorial comprend la province d'Al Hoceima.

L'Agence Urbaine d'Al Hoceima est soumise au contrôle financier de l'Etat applicable aux établissements publics conformément à la réglementation en vigueur.

• Texte de création

Le décret n° 2.03.221 du 14 Rabia I 1425 (04 mai 2004) portant création de l'Agence Urbaine d'Al Hoceima ;

• Missions

Les missions de l'Agence Urbaine d'Al Hoceima sont énumérées au Dahir portant loi n° 1-93-51 du 22 Rebia I 1414 (10 septembre 1993) instituant les Agences Urbaines.

• Siège Social

80, Boulevard Mohamed V - Al Hoceima.

• Organes de gestion

L'Agence Urbaine d'Al Hoceima est administrée par un conseil d'administration et gérée par un Directeur.

Les membres de conseil d'administration de l'Agence Urbaine d'Al Hoceima sont énumérés à l'article 3 du décret n° 2-93-67 du 4 Rabia II 1414 pris pour l'application du dahir portant loi n° 1-93-51 du 22 Rabia I 1414 (10 septembre 1993) instituant les Agences Urbaines.

• Organisation Structurelle

L'organigramme structurel de l'Agence Urbaine d'Al Hoceima définissant les structures actuelles de l'Agence comprend une Direction, un chargé de mission, un chef de service informatique, deux Départements techniques (la Gestion Urbaine et des Affaires Juridiques, la Planification Urbaine et des Affaires Foncières), dont chaque département est composé de 02 Divisions et chaque Division est composée de 03 Services, et 01 Division des Affaires Administrative et financière.

• Ressources Financières

Le budget de l'Agence Urbaine d'Al Hoceima comprend :

- ✓ Une dotation annuelle budgétaire accordée par l'Etat ;
- ✓ Le produit des rémunérations pour services rendus ;
- ✓ Les produits et bénéfices provenant des opérations de l'Agence et de son patrimoine ;
- ✓ Les subventions de l'Etat et des collectivités locales ;
- ✓ Les dons, legs et produits divers ;
- ✓ Toutes autres recettes en rapport avec l'activité de l'Agence.

• Données comptables et budgétaires au titre de l'exercice 2022

LES CRÉDITS OUVERTS :

Budget d'exploitation : 19.983.924,85 Dhs
Budget d'investissement : 38.600.000,00 Dhs
Total : 23.843.924,85 Dhs

LES ENGAGEMENTS :

Budget d'exploitation : 17.039.154,26 Dhs
Budget d'investissement : 708.564,00Dhs
Total : 22.488.506,51 Dhs



LES PAIEMENTS

Budget d'exploitation	:	15.521.226,81 DHS
Budget d'investissement	:	2.580.988,41 Dhs
Total	:	18.102.215,22 Dhs
Chiffre d'affaires HT	:	830.228,81 Dhs
Subvention d'exploitation HT:		12.499.998,99 Dhs
Contribution du MHUAE	:	2.050.000,00 Dhs
Total Bilan	:	22.880.582,36 Dhs

LES CHIFFRES CLEES:

Total Actif	:	22.880.583,36 Dhs
Total produits d'exploitation	:	13.375.076,80 Dhs
Total produits financiers	:	0,00 Dhs
Leasing restant à payer	:	0,00 Dhs

ARTICLE 30 : OBJET DE L'AUDIT ET CONSISTANCE DES PRESTATIONS

L'audit comptable et financier de l'Agence Urbaine d'Al Hoceima au titre des exercices 2023, 2024 et 2025 comportera les trois missions suivantes :

- Evaluation et appréciation du dispositif de contrôle interne ;
- Audit des états de synthèse ;
- Audit des états d'exécution budgétaire.

Au démarrage de la mission, l'auditeur obtiendra les informations et documents nécessaires auprès de l'Etablissement et effectuera les entretiens utiles pour approfondir et actualiser ses connaissances sur l'entité objet de l'audit. Cette prise de connaissance devrait lui permettre de définir une stratégie appropriée d'audit sur la base des critères qu'il jugera les plus pertinents, en particulier les domaines et comptes significatifs, les risques encourus et les évolutions financières pertinentes.

Cette mission est, notamment effectuée conformément :

- aux textes régissant l'Etablissement Public (EP) ;
- aux normes professionnelles édictées par l'OEC ;
- au référentiel comptable applicable à l'EP ;
- aux dispositions du présent CPS.

L'audit doit comporter, notamment, les travaux et les diligences suivantes : collecte d'éléments probants quant aux montants reflétés et aux informations fournies dans les états de synthèse, analyse des risques, évaluation du contrôle interne de l'Etablissement, appréciation du caractère approprié des méthodes comptables retenues et du caractère raisonnable des estimations comptables faites par la direction de l'Etablissement et appréciation de la présentation d'ensemble des états de synthèse.

MISSION 1 : EVALUATION ET APPRECIATION DU DISPOSITIF DE CONTROLE INTERNE

Cette phase consistera à examiner la qualité et la fiabilité du dispositif de contrôle interne en vigueur. Au cours de cette mission, doivent être recensées et analysées les procédures utilisées pour obtenir tous les éléments comptables servant à l'élaboration des états financiers, de même qu'il sera procédé à :

- l'appréciation des procédures administratives, financières et comptables en vigueur. Il s'agit d'évaluer l'état des procédures de l'Etablissement eu égard aux objectifs généraux du contrôle interne et de tester leur bonne application ;
- la vérification de l'existence d'une définition claire et adaptée des fonctions et des responsabilités afin de relever les responsabilités non ou mal assurées ainsi que tous cumuls de fonctions ou tâches incompatibles ;
- la vérification du respect des principes fondamentaux d'une organisation rationnelle, pertinente et adaptée ;



- la vérification de l'existence d'un système de preuves et d'un contrôle réciproque des tâches ;
- l'examen de la structure et de l'organisation des services, notamment ceux impliqués dans le système comptable et financier ;
- l'appréciation de la qualification du personnel impliqué dans le processus d'élaboration de l'information comptable et financière ;
- la vérification des procédures afférentes à la passation des marchés, contrats, conventions et bons de commande, notamment celles relatives à l'appel à la concurrence ;
- la vérification de l'établissement des rapports d'audit des marchés dont le montant est égal ou supérieur à 5 MDH et s'assurer que le suivi des recommandations y afférentes est effectué ;
- la vérification du respect et de l'application des dispositions légales et réglementaires.

A cet effet, le cabinet devra apprécier si l'organisation, les moyens humains, les procédures de traitement des données, les procédures de contrôle interne et les systèmes d'information de l'Etablissement permettent d'assurer la sauvegarde et la protection du patrimoine, d'attester la fiabilité de l'information comptable et financière et de déceler sans retard les omissions, erreurs, fraudes ou autres anomalies éventuelles.

Par ailleurs, il devra être procédé à ce qui suit :

- Un examen critique et approfondi des cycles du contrôle interne ci-dessous :
 - Travaux, Ventes ou Services/ Clients ;
 - Achats/ Fournisseurs ;
 - Investissements/ Immobilisations ;
 - Stocks/ Inventaires ;
 - Frais généraux ;
 - Trésorerie ;
 - Subventions;
 - Recouvrement des recettes propres ou à défaut, le recouvrement des différentes taxes instituées au profit de l'Etablissement dans le cas où elles existent ;
 - Impôts et Taxes ;
 - Paie/Personnel: modalités de rémunération du personnel et des dirigeants de l'Etablissement(Administrateurs, Directeurs ou toute autre personne habilitée à engager cet organisme), ainsi que les avantages, en nature ou en espèces, accordés à ces dirigeants ou à toute personne ne faisant pas partie du personnel de l'Etablissement audité ;
 - Système d'information :systèmes de saisie et de traitement de l'information et la conformité du système de sécurité d'information mis en place par l'Etablissement aux prescriptions de la directive nationale de la sécurité des systèmes d'informations de l'Administration de la Défense Nationale ainsi que du dispositif de la protection des données personnelles(loi n° 08-09) ;
 - Systèmes de classement et d'archivage : le dispositif de contrôle interne en matière d'archivage, rôles et responsabilités des acteurs impliqués dans la fonction d'archivage, outils de traitement et de gestion des informations à archiver, systèmes de sécurité et verrouillage, respect des dispositions de la loi n° 69-99 relative aux archives, ...;
 - Gestion du parc auto.
- Un examen des procédures de préparation et de suivi des budgets ainsi que le rattachement des comptes de suivi budgétaire à la comptabilité générale ;
- Une appréciation de la qualité du système de détermination des coûts mis en place par l'Etablissement dans le but de s'assurer de la fiabilité du contrôle interne ;
- Une appréciation globale du dispositif de vigilance et de pilotage des événements à risques. A cet effet, l'auditeur doit s'assurer de l'existence, le cas échéant, d'une cartographie des risques.

A cet effet, le cabinet procédera, notamment à l'évaluation des risques probables et potentiels et à l'identification des faiblesses ayant un impact significatif sur les comptes ainsi que la formulation des recommandations pour améliorer les procédures de contrôle interne tout en s'assurant de la faisabilité des mesures à prendre.



MISSION 2 : AUDIT DES ETATS DE SYNTHESE

Cette phase consiste à contrôler d'une manière approfondie, durant l'exercice concerné, les résultats de la comptabilité afin d'en prouver la sincérité, la régularité, la certitude et la conformité tant au regard des dispositions légales et réglementaires que des dispositions statutaires et budgétaires ainsi que par référence aux principes et référentiels comptables en vigueur au Maroc et applicables à l'Etablissement Public.

Le contrôle à effectuer doit porter, notamment sur :

- Les livres, les valeurs, les pièces et documents comptables ;
- Les opérations de chaque exercice ;
- L'exploitation des résultats de la circularisations des tiers ;
- La situation de trésorerie (banques, caisses,.....) ;
- Les rapprochements des comptes bancaires ;
- Les opérations d'inventaire et les évaluations (immobilisations, stocks, créances, dettes, provisions, ...);
- Les dettes de financement, notamment les emprunts en devises et l'impact du risque de changes y afférent ;
- Les prises de participation et la distribution et/ou réception de dividende, le cas échéant ;
- Les états financiers et de synthèse ;
- Les informations données dans les rapports de gestion annuels ;
- Le rapprochement des salaires payés avec ceux comptabilisés et la vérification de la vraisemblance des charges sociales et charges connexes du personnel ainsi que le calcul des retenus à la source (IR, RCAR, CMR, ... etc.).

Le cabinet doit, en outre, faire une revue analytique des frais généraux pour s'assurer de leur vraisemblance et de leur caractère raisonnable par rapport à la nature d'activité de l'Etablissement.

Le cabinet s'assurera, également, de la bonne traduction comptable de tous les mouvements portant sur les actifs immobilisés (retrait, cession, acquisition, transfert), des méthodes d'évaluation utilisées et de leur existence physique.

Le cabinet utilisera, le cas échéant, les rapports éventuellement établis par d'autres auditeurs internes ou externes ainsi que par les cabinets de conseils externes.

Le cabinet devra, également, assister aux travaux d'inventaire de fin d'année et procéder à l'appréciation de la méthodologie employée pour la prise d'inventaire et à la validation des résultats portés au bilan.

L'audit doit aboutir à la formulation d'une opinion formelle et motivée, permettant de déclarer, si les états financiers tels que présentés par l'Etablissement donnent une image fidèle de son patrimoine, de sa situation financière et de ses résultats.

Si le cabinet relève des irrégularités ou erreurs dont l'importance est significative, il doit en chiffrer l'incidence sur le patrimoine, la situation financière et les résultats. Dans ce cas, il doit proposer des états financiers rectificatifs compte tenu des redressements qu'il aura jugés nécessaires d'effectuer.

Dans le cas où le cabinet n'arriverait pas à réunir suffisamment d'éléments probants pour évaluer leur incidence sur les états de synthèse, il est tenu d'en tirer les conséquences dans son rapport.

Par ailleurs, le cabinet devra signaler :

- Toute violation des dispositions légales, statutaires et réglementaires ;
- Toute irrégularité, inexactitude et infraction qu'il aura découvertes lors de l'accomplissement de sa mission.

MISSION 3 : AUDIT DES ETATS D'EXECUTION BUDGETAIRE

L'audit des états d'exécution budgétaire passe par l'analyse du cadre de gestion du processus budgétaire englobant la programmation, l'approbation (y compris les budgets modificatifs), la gestion des crédits budgétaires ainsi que l'exécution budgétaire. A cet égard, l'auditeur est tenu d'apprécier :

- les modalités d'évaluation des besoins (outils, formalisation et centralisation)



- le degré de participation des structures centrales et déconcentrées, le cas échéant, dans la programmation budgétaire ;
- la gestion et l'exécution des crédits budgétaires.

L'auditeur est tenu de procéder à la vérification des enregistrements comptables ainsi que de leur concordance avec les états budgétaires préétablis et approuvés par le Conseil d'Administration. Cette vérification portera sur les éléments suivants :

- Examen des marchés, des bons de commandes, des conventions, des contrats de droit commun et des actes de personnel ;
- Rapprochement avec les fiches et états d'engagement ;
- Contrôle des règlements.

L'auditeur doit s'assurer :

- de la conformité de la nomenclature budgétaire de l'Etablissement à la codification comptable du CGNC ;
- que les états d'exécution budgétaires s'inscrivent dans le cadre des budgets approuvés ;
- de l'existence d'un budget de trésorerie (en sus des budgets d'exploitation et d'investissement) ;
- que l'engagement, l'ordonnancement, la liquidation et le paiement sont réalisés suivant les procédures en vigueur en matière de comptabilité budgétaire.

L'auditeur doit, par ailleurs, procéder à l'examen des éléments suivants :

- les restes à payer ;
- le recouvrement des recettes et les restes à recouvrer, le cas échéant ;
- la situation de trésorerie et les états de rapprochement bancaires.

Tout en appréciant la procédure d'élaboration et de suivi des réalisations des budgets, l'auditeur doit s'assurer que le système budgétaire de l'Etablissement permet :

- de couvrir la totalité de ses activités ;
- de répondre aux orientations de son plan pluriannuel et aux directives du Gouvernement ;
- d'actualiser les prévisions budgétaires lorsque de nouvelles informations apparaissent.

En outre, l'auditeur doit s'assurer que le système d'information comptable de l'organisme permet :

- l'élaboration des rubriques budgétaires correspondantes aux postes de recettes et de dépenses ;
- les recoupements de ces rubriques avec la comptabilité générale ;
- l'élaboration des états de reporting sur l'évolution du budget en cours d'année ;
- la détermination des résultats en fin d'année en termes de réalisations, d'écarts dégagés et leurs explications et des reports sur l'exercice suivant (les engagements du budget d'investissement non réalisés).

-

ARTICLE 31-RAPPORTS A FOURNIR

Le cabinet dressera, à l'issue de ses travaux, en langue française, les rapports ci-après :

- **un rapport sur la mission 1** : Evaluation et appréciation du dispositif de contrôle interne ;
- **un rapport sur la mission 2** : Audit des états de synthèse ;
- **un rapport sur la mission 3** : Audit des états d'exécution budgétaire ;
- **un rapport d'opinion de l'auditeur** ;
- **un rapport regroupant les différentes matrices** figurant dans les rapports précités, faisant ressortir un plan d'action ;
- **un rapport de synthèse générale.**

Il est à préciser que les rapports relatifs aux missions 01, 02 et 03 doivent comporter une synthèse ainsi que des conclusions pour les différents aspects traités dans le rapport.

En outre, la matrice doit récapituler l'ensemble des observations et recommandations formulées dans les rapports, en tenant compte des différents volets de la mission d'audit et en précisant à chaque fois :

- les anomalies ou faiblesses relevées ;



- les risques probables et potentiels avec l'identification des faiblesses ayant un impact significatif sur les comptes ;
- les recommandations proposées ;
- les intervenants dans l'application des recommandations ;
- le calendrier de mise en œuvre et les délais de réalisation des recommandations.

Par ailleurs, le cabinet dressera un tableau synthétique sur la mise en œuvre des recommandations des audits antérieurs.

En outre, le cabinet est appelé à fournir une note détaillée du déroulement de la mission d'audit (Cf. annexe 4).

Le Cabinet devra présenter les rapports provisoires en 10 exemplaires chacun et les rapports définitifs en 10 exemplaires chacun.

ARTICLE 32 : EQUIPE D'AUDIT ET BUDGET TEMPS A INVESTIR DANS LA MISSION

L'équipe-type appelée à intervenir doit obéir aux critères de base suivants :

- équipe composée au moins :
 - d'un Expert-Comptable diplômé et inscrit à l'Ordre des Experts Comptables ;
 - 3 auditeurs ayant un niveau de formation Bac + 3 au minimum, dans une spécialité leur permettant d'exercer dans le domaine de l'audit objet de la mission (ISCAE, Licence en économie, lauréats des écoles de commerce, DECS ou équivalent) et attestant d'une expérience professionnelle de 2 ans au minimum.
- équipe composée de salariés du cabinet et qui figurent dans le bordereau de déclaration à la CNSS dudit cabinet dans une proportion de 75 % au moins ;
- équipe complète et équilibrée par rapport à la démarche normative d'audit (niveau de stratégie, d'encadrement et de supervision et proportion d'intervention sur le site) ;
- budget temps consacré à la mission à ventiler en nombre de jours par intervenant qui doit constituer le soubassement pour le calcul du budget financier qui sera proposé.

Le temps alloué à la mission doit respecter le barème du budget-temps édicté par l'Ordre des experts comptables ci-après :

Tranches	Base de calcul en DH(1)		Barème en Heures	
	Borne inférieure	Borne supérieure	Borne inférieure	Borne supérieure
Tranche 1	-	5 000 000,00	0	40 h
Tranche 2	5 000 000,00	25 000 000,00	40 h	100 h
Tranche 3	25 000 000,00	50 000 000,00	100 h	180 h
Tranche 4	50 000 000,00	120 000 000,00	180 h	280 h
Tranche 5	120 000 000,00	250 000 000,00	280 h	400 h
Tranche 6	250 000 000,00	450 000 000,00	400 h	520 h
Tranche 7	450 000 000,00	700 000 000,00	520 h	640 h
Tranche 8	700 000 000,00	900 000 000,00	640 h	750 h
Tranche 9	900 000 000,00	à insérer	750 h	(2)

- 1) Base de calcul du barème=Total Actif + Produits d'Exploitation + Produits Financiers + Leasing restant à payer ;
- 2) A proposer par le Cabinet dans son offre et sans qu'il puisse être inférieur à 750 heures.

En application des dites normes professionnelles, le cabinet d'audit est tenu aux obligations suivantes :

- a) Les experts du cabinet doivent respecter les interdictions et incompatibilités instaurées par les lois et règlements ainsi que par les normes professionnelles ;



- b) Le cabinet d'audit est tenu de disposer d'un système de contrôle interne qualité opérationnel afin d'obtenir l'assurance raisonnable que les normes professionnelles et exigences légales et réglementaires sont correctement respectées ;
- c) L'associé signataire du rapport doit accomplir lui-même, selon la complexité, la récurrence de la mission et la composition de l'équipe qui lui est affectée, au moins 10% à 15% du Budget-Temps ci-dessus.

Le cabinet d'audit est tenu de fournir à l'Etablissement audité un compte rendu du temps effectivement passé dans la réalisation de la mission, détaillé par phase méthodologique, par section (ou cycle) et par profil de collaborateurs.

Le Directeur de l'Agence Urbaine
d'Al Hoceïma

Signé : Jamal HANAFI



ARTICLE 33 : BORDEREAU DU PRIX GLOBAL

Objet : La réalisation de l'audit comptable et financier de l'Agence Urbaine d'Al Hoceima au titre des exercices 2023-2024 et 2025.

N° prix	Désignation de la prestation	Quantité	Prix forfaitaire annuel Hors TVA
1	AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER DE L'AGENCE URBAINE D'AL HOCEIMA POUR LES EXERCICES 2023-2024 et 2025	Forfait	
TOTAL HORS TVA			
TAUX TVA 20%			
TOTAL ANNUEL TTC			

Fait à Le.....

Signature et cachet du prestataire



ARTICLE 34 : DECOMPOSITION DU MONTANT GLOBAL

Objet : La réalisation de l'audit comptable et financier de l'Agence Urbaine d'Al Hoceima au titre des exercices 2023-2024 et 2025.

N° prix	Désignation de la prestation	Prix forfaitaire annuel Hors TVA
1	Evaluation et appréciation du dispositif de contrôle interne	
2	Audit des états de synthèse	
3	Audit des états d'exécution budgétaire	
TOTAL HORS TVA		
TAUX TVA 20%		
TOTAL ANNUEL TTC		

Fait à Le.....

Signature et cachet du prestataire



ARTICLE 35 : SOUS DETAIL DES PRIX

Objet : La réalisation de l'audit comptable et financier de l'Agence Urbaine d'Al Hoceima au titre des exercices 2023-2024 et 2025.

Désignation des prestations	Unité	Quantité	Prix unitaire en dirham hors TVA	Prix total annuel en dirham hors TVA
Frais du personnel :				
▪ Profil 1: Directeur/Expert	heures			
▪ Profil2: Auditeurs	heures			
Total d'heures	-	(*)		
Frais de déplacement du personnel :				
▪ Transport	Forfait			
▪ Indemnités de déplacement	Forfait			
Frais d'édition:				
▪ Secrétariat	Forfait			
▪ Reproduction	Forfait			
Collecte, saisie et traitement des données :				
▪ Collecte des données	Forfait			
▪ Saisie des données	Forfait			
▪ Traitement des données	Forfait			
			TOTAL HORS TVA	
			MONTANT TVA (20 %)	
			TOTAL ANNUEL T.T.C	
Arrêtée la présente décomposition des prix à la somme totale annuelle de : toutes taxes comprises.				

(*) Le nombre total d'heures doit être, au minimum, égal à celui prévu par le barème - temps édicté par l'Ordre des Experts Comptables.

Fait à Le.....

Signature et cachet du prestataire



PIECES ANNEXES



ANNEXE 1 : SOMMAIRE DE LA NOTE SUR LE DEROULEMENT DE LA MISSION D'AUDIT

I. Objectifs de la mission et conditions de déroulement de la mission

- Objectifs de l'audit ;
- Modalités et date de sélection de l'auditeur et honoraires fixés (Appel d'offres, consultation restreinte...);
- Information sur les autres missions effectuées par le cabinet ou le réseau auquel il appartient au cours de l'année ou l'année précédente et honoraires perçus ;
- Rappel des principales étapes de la mission et des périodes d'intervention des équipes d'audit sur site ;
- Composition de l'équipe d'audit ayant assuré la mission avec les durées d'intervention
- Principales personnes et responsables rencontrées (fonctions, dates...).

II. Difficultés ou limitations rencontrées

- Difficultés ou limitations rencontrées ;
- Mesures alternatives ou de sauvegarde prises.

III. Diligences d'audit assurées par l'auditeur

- (voir tableau ci-après).



ANNEXE 2 : TABLEAU D'AFFECTATION DES INTERVENANTS (EXPERT-COMPTABLE ET AUTRES INTERVENANTS)

<u>Missions</u>	<u>Noms des intervenants</u>	<u>Nbre d'années d'expérience après obtention du diplôme</u>	<u>Diplôme</u>	<u>Nbre d'heures œuvrées par intervenant</u>
Mission 1 : Evaluation et appréciation du dispositif de contrôle interne.				
Mission 2 : Audit des états de synthèse au 31/12/...				
Mission 3 : Audit des états d'exécution budgétaire pour l'exercice ...				
Total heures intervenants				



ANNEXE 3 : TABLEAU DETAILLANT LES DILIGENCES D'AUDIT APPLIQUEES

Diligence	Réponses de l'auditeur sur les diligences effectuées
1) Dossier permanent	Préciser s'il y a eu mise à jour ou création d'un nouveau dossier.
2) Plan de mission	Préciser si le plan de mission a été établi et signé par l'expert-comptable signataire du rapport.
3) Réunion de démarrage	Préciser la date et les personnes ayant participé à cette réunion.
4) Evaluation du contrôle interne	Préciser les contrôles et vérifications qui ont été effectués et les différents sondages auxquels l'auditeur s'est livré.
5) Confirmation externe	Préciser les partenaires auxquelles les lettres de confirmation directe ont été envoyées (Banques, Avocats, clients, fournisseur, assurances...); Lorsque des sondages ont été retenus, préciser le nombre de clients (ou de fournisseurs) et le pourcentage par rapport aux comptes concernés.
6) Assistance aux inventaires physiques de fin d'année	Préciser les stocks, les sites d'assistance, nature et valeurs des stocks concernées et les dates de cette assistance.
7) Revue analytique	Préciser si une revue analytique a été effectuée et rappeler ses principales conclusions.
8) Contrôle des comptes	Préciser les contrôles et vérifications qui ont été effectués et les différents sondages auxquels l'auditeur s'est livré.
9) Accès à l'information	Préciser la liste des principaux rapports liés à la mission mis à la disposition de l'auditeur : Audit interne, Audit externe, études, Contrôle fiscal, IGF, CC....
10) Evénements postérieurs à la clôture	Préciser si le questionnaire et les travaux concernant les événements postérieurs à la mission ont été effectués.
11) Questionnaire de fin de mission	Préciser si le questionnaire et les travaux concernant les contrôles de fin de mission ont été effectués.
12) Réunion de synthèse	Date de la réunion, responsables ayant pris part à la réunion ; Préciser les éléments clefs portés à la connaissance de l'Etablissement et de la direction à l'occasion de cette réunion.
13) Rapports émis	Préciser les rapports émis.
14) Suivi des temps passés	Communiquer une synthèse des temps passés par intervenant avec les travaux effectués par chaque auditeur.

