



## UNIVERSITE EVANGELIQUE EN AFRIQUE

B.P. : 3323 Bukavu/République Démocratique du Congo

E-mail : [rectorat@uea.ac.cd](mailto:rectorat@uea.ac.cd), [ueabukavu@yahoo.fr](mailto:ueabukavu@yahoo.fr)

Tél : +243 999725511

### RECTORAT

## Avis de recrutement d'un(e) AUDITEUR(TRICE) Pour l'audit institutionnel de l'Université Evangélique en Afrique

APPEL D'offre N° /04/UEA/2024

Date de publication : le 3 Juillet 2024

Date limite de soumission : 11 Juillet 2024 à 14h00

Termes de référence : **Audit institutionnel de l'Université Evangélique en Afrique**

### I. CONTEXTE

A partir de l'année académique 2023-2024, le Conseil d'Administration de l'Université Evangélique en Afrique (U.E.A) a investi de nouveaux membres du comité de gestion, notamment la Rectrice, le Secrétaire Général Académique et le Secrétaire Général à la Recherche.

A l'issue de la première réunion du Conseil d'Administration au cours de laquelle, le nouveau comité de gestion a présenté son plan d'action et ses premiers rapports, les administrateurs ont suggéré de diligenter un audit institutionnel. Cet audit lui permettrait d'identifier les forces et les faiblesses de l'Université afin d'implémenter ce plan d'action avec le maximum d'informations. Il est donc attendu que les conclusions et les recommandations de cet audit soient exhaustives et vraies.

L'Université Evangélique en Afrique cherche à recruter un cabinet d'audit en vue de mener cet audit institutionnel à son profit. Avec 33 ans d'expérience dans le domaine d'enseignement et de recherche et avec 263 employés, l'UEA fait périodiquement recourt à des auditeurs qui fournissent des recommandations objectives afin d'améliorer sa performance organisationnelle et sa viabilité.

### II. PRESENTATION DE L'ORGANISATION

L'Université Evangélique en Afrique est une institution privée d'enseignement supérieur et universitaire en République Démocratique du Congo à utilité publique créée en 1991. Ses

missions principales sont notamment : **(i)** Dispenser une formation universitaire de qualité permettant à ses diplômés de se positionner sur le marché de l'emploi comme acteurs ayant conscience d'une responsabilité collective commune et agissant avec des valeurs morales et chrétiennes pour jouer un rôle crucial dans le monde de demain et le développement de l'Afrique. **(ii)** Réaliser des recherches alignées aux besoins de la communauté et favorisant le développement responsable de la société. **(iii)** Offrir des services à la communauté à partir de l'expertise scientifique et des valeurs chrétiennes dont elle dispose.

### **III. OBJECTIFS DE LA MISSION**

L'objectif principal de la mission est d'exécuter un audit institutionnel de l'Université Evangélique en Afrique en touchant l'ensemble des aspects organisationnels tels que la gestion administrative, la gestion des ressources humaines, la gestion des ressources financières, la gestion des immobilisations, la gestion logistique, etc. En plus, la mission, devra analyser le contenu et le respect des procédures administratives tels décrits dans les manuels afin d'en dégager les forces et les faiblesses et de proposer des recommandations correctrices.

De ce fait, le cabinet d'audit devrait :

- Analyser et décrire la structure organisationnelle de l'UEA en se référant à son organigramme ;
- Analyser la cohérence et la pertinence des processus et des outils de prise de décision ;
- Examiner le respect des procédures sur tous les plans, notamment administratif et financier ;
- Faire une analyse critique et pointue de la gestion des ressources humaines notamment l'adaptation aux fonctions confiées par rapport aux profils, les rémunérations, le processus de recrutement, de promotion, les mécanismes de contrôle du personnel du point de vue performance, l'adéquation entre les ressources humaines et les coûts supportés par l'Université, et le respect des procédures par les agents dans l'exécution de leurs tâches, etc. ;
- Faire une analyse SWOT de l'UEA à travers une analyse de l'environnement externe et interne ;
- Analyser la gestion des biens mobiliers et immobiliers de l'UEA à travers un regard particulier sur les outils de gestion et le suivi en matière de maintien et d'entretien ;
- Examiner la gestion financière sous tous les aspects notamment en matière de procédure, qualité des documents financiers et des pièces justificatives ;
- Analyser la qualité de la gestion logistique et du système d'information ;

Le cabinet d'audit doit planifier et réaliser l'audit conformément aux normes internationales d'audit (ISA) telles qu'elles sont appliquées en République Démocratique du Congo. Le format de l'opinion doit être conforme aux exigences de la norme internationale de l'IFAC.

Le cabinet d'audit est tenu de présenter une liste détaillée, dans une lettre de recommandations, de toutes les faiblesses majeures et décrire les risques connexes et les conséquences probables liées à chaque observation. Le rapport doit contenir les recommandations pour éliminer ces faiblesses et améliorer les pratiques quotidiennes. Les recommandations seront discutées et coordonnées avec le rectorat de l'UEA.

#### **IV. METHODOLOGIE**

Dans son dossier de candidature, le Cabinet d'audit doit présenter une méthodologie de travail répondant avec cohérence aux objectifs de l'audit et au timing. Il est attendu que le cabinet fasse preuve d'une expertise et d'une réputation susceptible de conditionner un travail de qualité.

#### **V. RESULTATS ATTENDUS**

Le Cabinet d'audit doit produire un rapport exhaustif sur tous les aspects organisationnels de l'UEA dans un temps record, avec le maximum de rigueur. De ce rapport, il est attendu :

- La formulation des recommandions sur les faiblesses observées, les aspects tels que la gestion administrative, la gestion des ressources humaines et financières, la gestion de la logistique, le respect des procédures administratives, la gestion des immobilisations et des mobiliers ainsi que leur maintien, etc
- L'énumération des faiblesses en matière d'outils de gestion et des propositions en termes de recommandations par rapport à cet aspect.

#### **VI. QUALIFICATION, RÉFÉRENCES, EXPÉRIENCE DE L'AUDITEUR ET CONTENU DU DOSSIER**

##### **1. Qualifications requises pour l'Auditeur/ auditrice recherché(e)**

L'Auditeur doit :

- Être une personne ou un cabinet avec une expertise avérée (au moins 10 ans) en Audit institutionnel ;
- Avoir une formation universitaire en sciences économiques, Gestion, finances ou autres disciplines connexes (minimum niveau Master)
- Fournir des preuves de votre expertise sur le sujet ;
- Avoir des compétences multidisciplinaires
- Connaissance parfaite du Français et l'Anglais parlé et écrit

##### **2. Contenu de l'offre des experts**

---

Les éléments suivants doivent obligatoirement constituer le dossier à soumettre par l'auditeur:

- Offre Technique avec planification en rapport avec les Termes de Référence présentés;
- Présentation d'une lettre de motivation ;
- Plan de travail indiquant clairement le mode et délai de production du rapport ;
- Description de son expérience et des références, notamment en matière d'audit institutionnel et au besoin des certificats de prestations ;
- Liste de référence des cabinets d'audit agréés et fournir des éléments administratifs légaux dont : une preuve, sous forme appropriée, de son homologation ou de son immatriculation comme cabinet d'expertise comptable en RD Congo et une preuve d'enregistrement au Registre de commerce ;
- Liste de référence des audits institutionnels déjà effectués ;
- Curriculum vitæ de tous les experts concernés ;
- Esquisse du déroulement prévu de la mission d'audit
- Explication et la justification succinctes des méthodes à utiliser ;
- Offre financière : devis complet, comprenant les honoraires (en \$ US) ainsi que tous les frais annexes encourus (pour le transport, l'hébergement, etc).

## VII. PERSONNELS CLES

Le Cabinet présente une équipe ayant la qualification nécessaire pour mener à bien la mission. L'offre technique doit comprendre une description du personnel-clé (nom, position / rôle, éducation, expérience).

L'offre peut inclure les profils de personnel suivants :

- Un auditeur senior jouant le rôle de revue de qualité
- Un Auditeur sénior, Chef de Mission doté d'une expérience probante en gestion comptable et Audit institutionnel dans le secteur associatif / Universitaire/public / projets de développement /
- Un Auditeur junior ayant une expérience significative en matière de comptabilité ou finance dans le secteur universitaire, public, associatif, ONGs

## VIII. MÉTHODE DE SÉLECTION

Le candidat sera choisi par une méthode qui prend en compte tant la qualité que le coût.

- **Offre technique** : Compréhension des TDR, méthodologie, plan de travail, expériences du personnel-clé
- **Offre financière** : Tarifs journaliers, nombre de jours proposés, frais annexes y compris les frais de mission (inspections du projet sur place), offre globale.

L'évaluation suivra la grille suivante :

		<b>Points maximums</b>
<b>1</b>	<b>SOUMISSION TECHNIQUE 70 points</b>	
1.1	Le cabinet d'audit a-t-il répondu à toutes les questions du cahier des charges ?	<b>10</b>
1.2	Le cabinet d'audit a-t-il démontré sa compréhension de l'Offre	<b>6</b>
1.3	Le cabinet d'audit a-t-il une expérience raisonnable de l'audit secteur associatif / Universitaire/public / projets de développement / ONGs	<b>6</b>
1.4	Le cabinet d'audit a-t-il une expérience de l'audit des organisations bénéficiant d'un financement international ?	<b>6</b>
1.5	Les services du cabinet sont-ils utiles à notre organisation ?	<b>5</b>
1.6	L'approche d'audit du cabinet d'audit prend-elle en compte les différences entre l'audit des entités commerciales et celui des ONGs, notamment :	
1.6.1	Comprendre la nature de l'organisation à auditer (mission, objectifs, activités, bénéficiaires, etc.)	<b>2</b>
1.6.2	Effectuer une ou plusieurs visites de l'institution pour confirmer l'existence d'activités et d'actifs fixes.	<b>2</b>
1.6.3	Considérer les risques liés au double financement	<b>2</b>
1.6.4	Examiner les risques liés aux procédures d'allocation des coûts	<b>2</b>
1.6.5	Étendre le travail d'audit pour examiner la conformité aux aspects non financiers du Manuel des procédures administratives et financières, tels que le respect des lois et des règlements, la réalisation des objectifs assignés, le lien entre les rapports d'activité et les rapports financiers, etc.	<b>2</b>
1.6.6	Autres aspects identifiés par l'auditeur ou pertinents pour notre institution	<b>2</b>
1.7	Nombre global d'heures/jours prévus pour l'audit (plus de jours pourrait signifier un audit plus détaillé et complet / comparer avec les autres offres / le plan de travail semble-t-il réaliste ?)	<b>10</b>
1.8	Y a-t-il un juste équilibre entre le temps à consacrer par le personnel de niveau supérieur (manager et partenaire) et le personnel plus junior (seniors et juniors de l'audit) (une plus grande implication du personnel de niveau supérieur pourrait signifier une meilleure qualité d'audit, mais pourrait également entraîner des coûts globaux plus élevés) ?	<b>10</b>
1.9	L'approche d'audit concernant les visites de l'organisation est-elle appropriée ?	<b>5</b>
	<b>Total offre technique</b>	<b>70</b>
<b>2</b>	<b>OFFRE FINANCIERE 30 points</b>	

2.1	Honoraires d'audit fixes (hors frais accessoires tels que les déplacements, etc.)	<i>Veuillez insérer le montant</i>
2.2	Offre la plus basse des Honoraires d'audit fixes (hors frais accessoires tels que les déplacements, etc.)	<i>veuillez insérer le montant</i>
	<b>Total offre financière</b>	<b>30</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

Le candidat retenu pour effectuer la mission devra avoir une note finale supérieure à celui des autres candidats.

Nous nous réservons le droit d'inviter les candidats à un entretien.

Une fois les offres reçues et analysées, nous nous réservons le droit de négocier les propositions avec les candidats présélectionnés.

Nous nous réservons également le droit de ne sélectionner aucun candidat si aucune offre n'était jugée satisfaisante.

#### CALENDRIER DU DEROULEMENT DE L'AUDIT INSTITUTIONNEL

DATE	ACTIVITE
03/07/2024	Publication de l'appel d'offre
11/07/2024	Fin de dépôt des candidatures
Du 14/07/2024 Au 18/07/2024	Début et clôture du processus de sélection Notification au cabinet /auditeur sélectionné
	Prise de contact avec l'autorité de l'UEA
20/07/2024	Présentation du rapport initial à l'autorité de l'UEA
21/07/2024	Début de l'Audit institutionnel
21/08/2024	Fin de l'audit institutionnel et production du rapport provisoire à envoyer aux autorités de l'UEA
23/08/2024	Restitution avec les autorités de l'UEA
28/08/2024	Production du rapport final

## **Produits attendus**

### **Rapport initial**

A la fin de la phase 1 de préparation de l'audit institutionnel, l'auditeur remettra un bref rapport préalable (initial) qui comprendra notamment :

- Le calendrier détaillé des entretiens avec les autorités de l'UEA, l'itinéraire et la liste des personnes à contacter lors de la mission d'audit.
- Méthodologie détaillée et temporelle,
- Une matrice d'audit

Ce rapport devra être approuvé par les commanditaires avant de passer aux phases 2 et 3 de l'audit.

### **Un rapport provisoire (draft)**

A la fin de l'audit, un rapport draft détaillé et circonstancié sera remis à l'UEA (période de feedback max. 5 jours) avant la restitution (en version électronique sous format Word). Il est également prévu une séance de présentation du rapport à l'UEA pour compléter et/ou valider les résultats.

### **Rapport final**

Le rapport final doit intégrer les remarques faites sur la version provisoire. La version électronique en français sera envoyée, sous la version pdf.

Le rapport final comprendra :

- Un rapport principal précisant :

Ce rapport doit suivre les critères DAC et illustrer les preuves trouvées qui répondent aux questions d'évaluation et aux critères d'évaluation énumérés dans les termes de référence et doit donner de brèves recommandations sur le projet. Le rapport sera clair et concis et constituera un document autonome du commanditaire et du bailleur. Il ne doit pas dépasser 25-30 pages, à l'exclusion des annexes.

- Rapport sommaire de 10 pages sur les principales recommandations (français et anglais, version électronique)

## **IX. MODALITES D'ENVOI DES CANDIDATURES**

Les candidatures doivent être transmises en Français soit par courrier (service postal officiel), le cachet de la poste en faisant foi

- Soit par porteur (notamment les services de messagerie exprès) déposant directement la candidature, contre accusé de réception signé et daté, à l'adresse suivante :

10, Avenue MUSHUNUNU,  
Quartier Panzi, Commune d'IBANDA, Ville de BUKAVU,  
Province du SUD-KIVU,  
REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO

- Soit par courriel à l'adresse suivante dans un seul document pdf: [ueabukavu@yahoo.fr](mailto:ueabukavu@yahoo.fr) et porter expressément la mention : « *Avis de recrutement N° Réf. /04/UEA/2024* » dans l'objet du mail. La présente offre est constituée d'un lot unique.

#### **X. DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES**

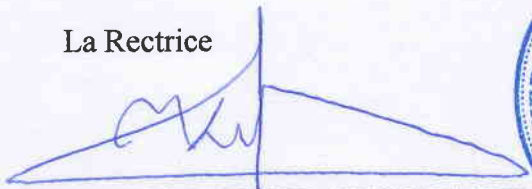
Toutes les propositions doivent être déposées au plus tard le **Judi 11 Juillet 2024 à 14h00'** heures locale. Il ne sera pas tenu compte des candidatures reçues après la date limite.

#### **XI. CONFIDENTIALITE**

Toute information concernant le projet et incluse dans les documents de cet appel d'offres ou fournie séparément doit être traitée de façon strictement confidentielle par le prestataire. Le demandeur accepte de ne divulguer ou publier aucune information relative à cet appel d'offres. De la même façon, tout document fourni par le prestataire sera considéré comme confidentiel. Le cabinet d'audit sélectionné est tenu au respect de la confidentialité quant aux informations sensibles de l'organisation partenaire dont il aura eu connaissance au cours de sa mission.

Fait à Bukavu, le 02 Juillet 2024

La Rectrice



**Dr NGONGO KILONGO FATUMA**  
Professeure

