



## **DEMANDE DE PROPOSITIONS**

### **OBJET**

**TRAVAUX DE COMMISSARIAT AUX COMPTES DE LA FONDATION  
POUR LES AIRES PROTEGEES ET LA BIODIVERSITE DE MADAGASCAR**

31/01/2025

Antananarivo, le 31 janvier 2025

Objet : Lettre d'invitation

Madame, Monsieur,

Dans le cadre de son fonctionnement, la FAPBM procède au recrutement d'un cabinet d'audit externe qualifié pour assurer les travaux de commissariat aux comptes de la Fondation pour les exercices clos 2024, 2025 et 2026.

Ainsi, la FAPBM sollicite les propositions techniques et financières des cabinets intéressés par ce mandat. Une séance d'information sera tenue le mardi 18 février 2025 à 10h00 dans les locaux de la FAPBM sis à Ankadivato.

La méthode retenue pour la sélection du cabinet est la méthode de **Sélection fondée sur la qualité et le coût (SFQC)**. La sélection fondée sur la Qualité et le Coût consiste à évaluer distinctement les propositions techniques et financières des soumissionnaires. Le marché sera attribué au soumissionnaire ayant obtenu la note pondérée la plus élevée, la note technique étant pondérée à 70 et la note financière à 30. L'offre la moins-disante sera notée à 30. Pour les autres offres, la note financière est obtenue suivant la formule :

***Note de l'offre = Montant offre moins disante x 30/ Montant offre***

Les propositions techniques sont à envoyer, au plus tard le **05 mars 2025**, à l'adresse [marche.fapbm@fapbm.org](mailto:marche.fapbm@fapbm.org), avec copie obligatoire [vrajaofera@fapbm.org](mailto:vrajaofera@fapbm.org); et [tranaivoarisoa@fapbm.org](mailto:tranaivoarisoa@fapbm.org).

Les propositions financières vous seront demandées à la suite de l'évaluation des propositions techniques, avec un délai d'envoi d'un (01) jour.

Vous remerciant de votre collaboration, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de notre considération distinguée.

## INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

N°	Instructions
1	Il n’y aura pas d’autres documents autres que celui-ci.
2	La proposition doit rester valable pendant <b>Quatre-vingt-dix (90) jours</b> après la date de soumission.
3	Des éclaircissements peuvent être demandés au plus tard <b>dix (10) jours</b> avant la date limite fixée pour la soumission des propositions, à l’adresse suivante <a href="mailto:marche.fapbm@fapbm.org">marche.fapbm@fapbm.org</a> , avec copie obligatoire <a href="mailto:vrajaofera@fapbm.org">vrajaofera@fapbm.org</a> ; <a href="mailto:orandrianavo@fapbm.org">orandrianavo@fapbm.org</a> et <a href="mailto:eralalarisoa@fapbm.org">eralalarisoa@fapbm.org</a> .
4	Les propositions doivent être soumises dans la langue suivante : <b>Française</b> et présentées selon le plan défini dans la présente demande.
5	La proposition financière doit être établie en Ariary en précisant les montants HT, TVA (si assujetti à la TVA) et TTC
6	La FAPBM se réserve le droit de demander des questions relatives aux propositions soumises. La proposition retenue peut être sujette à négociation. Les négociations se feront par mail ou dans les locaux de la Fondation.
7	Le Client est soumis à la réglementation fiscale à Madagascar.
8	Le dépouillement et l’évaluation des propositions reçues sont effectués par la commission d’évaluation en charge du dossier. Les critères d’évaluation des propositions sont ceux précisés dans les termes de référence joints en annexe. Le classement des soumissionnaires peut être communiqué.  Un soumissionnaire peut demander la note pondérée qu’il a obtenue après évaluation. Toutefois, la FAPBM n’est pas tenue d’apporter des explications sur la note donnée.
9	Le présent document n’engage en aucune manière la FAPBM à faire une quelconque adjudication. En effet, la Fondation pourrait annuler l’appel d’offres pour des raisons qui lui sont propres.
10	Le dépouillement des propositions sera effectué par les membres de la commission de sélection constituée pour le marché.

## PROPOSITION TECHNIQUE

- Tech-1. Lettre de soumission
- Tech-2. Organisation et expérience du soumissionnaire incluant ses dossiers fiscaux **[Sans matrice]**
- Tech-3. Note de compréhension, observations et/ou suggestions du soumissionnaire sur les termes de référence **[Sans matrice]**
- Tech-4. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposé pour accomplir la mission **[Sans matrice]**
- Tech-5. Composition de l'équipe et responsabilités des membres
- Tech-6. Curriculum vitae (CV) du personnel clé proposé **[Suivant matrice]**
- Tech-7. Calendrier du personnel
- Tech-8. Calendrier des activités (programme de travail)

## FORMULAIRE TECH-1 :

### LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse du Client]

Madame, Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de soumettre notre proposition technique pour assurer les travaux de commissariat aux comptes de la Fondation pour les exercices clos 2024, 2025 et 2026, conformément à votre Demande de propositions en date du 31 janvier 2025.

Nous déclarons par la présente que toutes les informations et déclarations contenues dans la présente Proposition sont authentiques et nous acceptons que toute déclaration erronée y apparaissant puisse entraîner notre exclusion.

Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la Proposition, nous nous engageons à négocier sur la base du personnel proposé dans la présente proposition. Notre Proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant des négociations.

Si notre Proposition est retenue, nous nous engageons à commencer la prestation dès réception de l'ordre de service correspondant.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité : \_\_\_\_\_

Nom et titre du signataire : \_\_\_\_\_

Nom et adresse du cabinet : \_\_\_\_\_

**Formulaire Tech-5**

**COMPOSITION DE L'EQUIPE ET RESPONSABILITES DE SES MEMBRES (PERSONNEL CLE)**

<b>Personnel technique/de gestion</b>				
<b>N°</b>	<b>Nom et prénoms</b>	<b>Spécialisation</b>	<b>Poste</b>	<b>Attributions</b>

**Formulaire TECH-6**  
**MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL CLE PROPOSE**

**1. Poste** [*un seul candidat par poste*] \_\_\_\_\_

**2. Nom du consultant** [*indiquer le nom de la société proposant le personnel*] \_\_\_\_\_

**3. Nom de l'employé** [*nom complet*] \_\_\_\_\_

**4. Date de naissance** \_\_\_\_\_ **Nationalité** \_\_\_\_\_

**5. Education** [*Indiquer les études universitaires et autres études spécialisées de l'employé ainsi que les noms des institutions fréquentées, les diplômes obtenus et les dates auxquelles ils l'ont été*] \_\_\_\_\_

**6. Autres formations** [*Indiquer toute autre formation reçue, Année, Organisation, Formation, Certificats obtenus*] \_\_\_\_\_

**7. Langues :** [*Indiquer pour chacune le degré de connaissance : Bon, Moyen, Excellent pour ce qui est de la langue parlée, lue et écrite*]

**8. Expérience professionnelle :** [*En commençant par son poste actuel, donner la liste par ordre chronologique inverse de tous les emplois exercés par l'employé depuis la fin de ses études. Pour chaque emploi (voir le formulaire ci-dessous), donner les dates, le nom de l'employeur et le poste occupé.*]

Depuis : [*année*] \_\_\_\_\_ jusqu'à [*année*] \_\_\_\_\_

Employeur : \_\_\_\_\_

Poste : \_\_\_\_\_

**9. Expérience de l'employé pour des prestations similaires**

<b>10. Informations sur la prestation</b>	<b>11. Détails des tâches exécutées par l'employé</b>
Nom du projet ou de la mission : Année : Lieu : Montant : Principales caractéristiques du projet : Poste : Activités :	[ <i>Indiquer toutes les tâches exécutées pour chaque mission</i> ]

**12. Attestation :**

Je, soussigné, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience.

Date :

Nom, Prénoms et Signature  
de l'employé et du représentant habilité  
du cabinet

Nom, Prénoms et Signature  
du représentant habilité

**Formulaire TECH-7**  
**CALENDRIER DU PERSONNEL CLE <sup>1</sup>**

N°	Nom	Personnel (sous forme de graphique à barres) <sup>2</sup>						Total personnel (jour/semaine/mois)			
		1	2	3	4	5	n	Siege	Terrain <sup>3</sup>	Total	
1		[Siege]									
		[Terr.]									
2											
3											
n											
		<b>Total</b>									

Plein temps

Temps partiel

<sup>1</sup> Pour le personnel-clé, les informations doivent être données individuellement. Pour le personnel d'appui, les informations doivent être données par catégorie (par ex. : dessinateur, administratif, etc.)

<sup>2</sup> Les mois sont comptés à partir du début de la mission. Par chaque agent indiquer séparément affectation au siège ou sur le terrain.

<sup>3</sup> Travail sur le terrain signifie travail exécuté en dehors du siège du Consultant

**Formulaire TECH-8**  
PROGRAMME DE TRAVAIL PAR ACTIVITE

N°	Activité <sup>1</sup>	Jour/Semaine/ Mois <sup>2</sup>							
		1	2	3	4	5	6	7	n
1									
2									
3									
4									
5									
n									

- 1 Indiquer toutes les activités principales de la Mission, notamment la présentation des rapports (par ex. rapport de démarrage, intérimaire et final) et les autres jalons, notamment les approbations du Client.
- 2 La durée des activités doit être présentée sous forme d'un graphique à barres.

## **PROPOSITION FINANCIERE**

FIN-1. Lettre de soumission de la Proposition financière

FIN-2. État récapitulatif des coûts

FIN-3. Ventilation des coûts et de dépenses remboursables par livrable

## Formulaire FIN-1

### LETRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse du Client]

Madame/Monsieur,

Pour assurer les travaux de commissariat aux comptes de la Fondation pour les exercices clos 2024, 2025 et 2026, nous vous soumettons ci-joint notre Proposition financière s'élevant à [montant en lettres et en chiffres]<sup>1</sup>.

Notre Proposition financière a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du Contrat, jusqu'à l'expiration du délai de validité de notre Proposition.

Nous certifions qu'aucune commission ou prime n'a été versée, ni ne sera versée par nous à des agents, en rapport avec la présente Proposition et l'exécution du Contrat et avons connaissance que vous n'êtes pas tenu d'accepter aucune des propositions reçues.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité : \_\_\_\_\_  
Nom et titre du signataire : \_\_\_\_\_  
Nom et adresse du Cabinet : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup> Les montants doivent correspondre aux montants indiqués dans le Coût total de la Proposition financière du formulaire FIN-2.

## Formulaire FIN-2

### ÉTAT RECAPITULATIF DES COÛTS

N°	Poste	Montant (en Ariary)
1	Honoraires	
2	Frais remboursables	
<b>3</b>	<b><i>Coût total hors taxe de la proposition financière</i></b>	
4	Montant TVA 20% <sup>1</sup>	
<b>5</b>	<b>Montant total TTC</b>	

---

<sup>1</sup> Si assujetti à la TVA

**FORMULAIRE FIN-3**

**VENTILATION DES COUTS ET DES DEPENSES REMBOURSABLES**

<b>N°</b>	<b>Poste</b>	<b>Montant (en Ariary)</b>
1	Honoraires	
2	Frais remboursables	
<b>3</b>	<b>Coût total hors taxe</b>	
4	Montant TVA 20% <sup>2</sup>	
<b>5</b>	<b>Montant total TTC</b>	

<b>N°</b>	<b>Description<sup>1</sup></b>	<b>Unité</b>	<b>Qté</b>	<b>Coût unitaire</b>	<b>Total</b>
	Per diem	Jour			
	Frais de déplacement	Voyage			
	Frais de communication	fft			
	Impression, reproduction de rapports	Nb			
<b>Total des frais remboursables</b>					

<sup>2</sup> Si assujetti à la TVA

**TERMES DE REFERENCES**  
**RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR LES TRAVAUX DE COMMISSARIAT**  
**AUX COMPTES DE LA FAPBM POUR LES EXERCICES CLOS**  
**AU 31.12.2024, 31.12.2025 ET 31.12.2026**

\*\*\*

**I. CONTEXTE**

La Fondation pour les Aires Protégées et la Biodiversité de Madagascar « FAPBM » est un organisme privé à but non lucratif, créé en 2005, avec l'initiative de l'État Malagasy, de Conservation International et de WWF. Régie par la Loi n°2004-014 portant refonte du régime des Fondations à Madagascar, la FAPBM est une Fondation privée malagasy reconnue d'utilité publique. Sa mission principale est d'apporter un appui à la conservation de la biodiversité à Madagascar par la promotion et le financement de l'expansion, de la création, de la protection et de la valorisation des Systèmes des Aires Protégées de Madagascar (SAPM).

La FAPBM gère plusieurs types de fonds : fonds d'amortissement, fonds renouvelables, fonds avec mandat de gestion et fonds de dotation.

En vertu de l'article n°40 de la Loi n°2004-014 et à l'article n°15 de ses statuts, les comptes annuels doivent faire l'objet d'un contrôle et d'une certification. À cette fin, la FAPBM lance un appel d'offres pour le recrutement d'un Cabinet d'Audit Externe Qualifié pour assurer les travaux de commissariat aux comptes pour les exercices 2024, 2025 et 2026.

**II. STRUCTURE ORGANISATIONNELLE**

L'organe d'orientation et d'administration de la FAPBM est le Conseil d'Administration, composé de neuf membres nommés à titre intuitu personae et couvrant différents domaines de compétence, nommés pour un mandat de quatre ans renouvelable une fois. Le CA de la FAPBM délègue certaines tâches à des comités chargés d'étudier des thématiques spécifiques qui sont ensuite soumises au CA pour approbation.

A cet égard, cinq comités sont fonctionnels au sein du CA :

- Le Comité Exécutif ;
- Le Comité de Financement ;
- Le Comité d'Investissement ;
- Le Comité de Levée de Fonds ; et
- Le Comité d'Audit.

L'exécution des activités est confiée à une équipe exécutive de 25 personnes, dirigée par un Directeur Exécutif.



Par ailleurs, pour 2024, 70 Aires Protégées ont bénéficié d'un appui financier de la Fondation, via différents mécanismes de financement. A cet effet, elle collabore étroitement avec plus de 16 gestionnaires de ces Aires Protégées dont :

Aire Protégée	Gestionnaire	Adresse du siège	Localité du bureau sur site	Montant alloué
CMI	ASITY Madagascar	Lot IAB 39 Ter Andrononobe Analahamahitsy	MOROMBE TULEAR	766 799 824,00
CMK			MITSINJO - SOALALA	785 994 417,00
Ampasindava	Association Famelona	Lot II 55 J Andrainarivo	AMBANJA	249 884 123,00
Galoko - Kalobinono				285 799 915,00
Andrafiarana Andavakoera	Association Fanamby	Lot II K 39 Bis Ankadivato	DIEGO	315 000 000,00
Loky Manambato			DARAINA VOHEMAR	509 433 955,00
Menabe Antimena			MORONDAVA	551 053 513,00
Beanka	Biodiversity Conservation Madagascar (BCM)	Villa n°3 Résidence Fanambinantsoa Zone Forelle Tanjombato	Ambinda - Est de MAINTIRANO	140 003 116,00
CAZ	Conservation International (CI)	Lot II N 59CE Ter B Malakialina Analamahitsy	TOAMASINA	380 000 000,00
COFAV			FIANARANTSOA	352 000 000,00
Corridor marin des sept baies			DIEGO	391 617 000,00
Bombetoka Beleboka	Development and Environmental Law Center (DELC) Madagascar Mizàna Maitso	C/O AKAMA FLM 67Ha Centre Ouest	MAHAJANGA	290 500 589,00
Menabe Antimena	Durrell Wildlife Conservation Trust	Lot II Y 49 J Ampasanimalo	MORONDAVA	347 372 861,00
Maromizaha	Groupe d'Etude et de Recherche sur les Primates (GERP)	Lot II M 78 Bis Antsakaviro	ANEVOKA - ANDASIBE	194 644 289,00
Analava	Missouri Botanical Garden (MBG)	Lot VP 31 Ankadibevava Anjohy	FOULPOINTE	115 935 031,00
Massif d'Ibity			ANTSIRABE	117 191 145,00
Oronjia			DIEGO	230 774 047,00
Antrema	Muséum National d'Histoire Naturelle de Paris (MNHN)	Près VB 22 Ambatoroka, route Ambohipo	AXE KATSEPY - MAHAJANGA	382 000 000,00
Massif d'Itremo	Royal Botanic Gardens Kew (RBG Kew)	Lot VA 19 L Tsiadana	AMBATOFINANDRAHANA	150 000 000,00
Montagne des Français	Service d'Appui à la Gestion de l'Environnement (SAGE)	Lot VI 21D bis Villa RANOROSOA II Ambatoroka	DIEGO	332 000 000,00
Bemanevika	The Peregrine Fund (TPF)	Lot VA 26 AH, Villa Tongasoa Tsiadana	BEALANANA	222 304 412,00
Mahimborondro			BEALANANA	249 984 768,00
Mandrozo			Vers Soatana Axe Bekopaka - Maintirano	288 868 784,00
Tsimembo Manambolomaty			Axe Maintirano	434 578 584,00
Ankarea	Wildlife Conservation Society (WCS)	Lot II A 137 MON REVE Nanisana		307 016 512,00
Ankivonjy			NOSY BE	349 339 847,00
Makira			MAROANTSETRA	398 164 335,00
Amoron'i Onilahy	World Wide Fund (WWF)	Lot II M 85 Ter Antsakaviro	TOLIARA	250 674 739,00
COMATSA			AXE ANDAPA - SAMBAVA	370 318 475,00

Tableau 1 : Subventions annuelles au profit des Nouvelles Aires Protégées (NAP)



Aire Protégée	Gestionnaire	Adresse du siège	Localité du bureau sur site	Montant alloué
Ambatovaky	Madagascar National Parks (MNP)	Lot AI 10C Ambatobe	Soanierana Ivongo	626 665 300,00
Ambohitantely			Ankazobe	258 692 200,00
Analamazaotra - Mantadia			Andasibe	605 355 000,00
Analamerana			Anivorano – 201 Antsiranana	294 511 750,00
Andohahela			Fort Dauphin	598 464 985,00
Andringitra - Pic d'Ivohibe			Ambalavao Fianarantsoa	387 759 172,00
Ankarafantsika			Ampijoroa, Ankarafantsika	135 081 300,00
Ankarafantsika				584 471 240,00
Ankarana			Ambilobe Diego	708 595 028,00
Baie de baly - Namoroka			Soalala 420	690 659 120,00
Befotaka Midongy			Midongy Atsimo	523 502 000,00
Bemaraha			Antsalova MAHATAZANA	583 210 600,00
Betampona			TOAMASINA	314 125 500,00
Beza Mahafaly			Efoetse - Toliara	101 634 000,00
Cap Sainte Marie			Cap Sainte Marie	102 626 900,00
Isalo			Ranohira – 313 Ihosy	584 644 794,00
Kalambatritra			Anjado - Betroka 613	211 792 000,00
Kirindy Mite - Andranomena			Morondava	441 795 614,00
Lokobe			Nosy Be	582 989 100,00
Mananara nord			Mananara Nord	667 500 800,00
Mangerivola			TOAMASINA	197 191 000,00
Manombo			Farafangana 309	320 823 280,00
Marojejy - Anjanaharibe Sud			Andapa	409 487 344,00
Marotandrano			Mandritsara	400 910 000,00
Masoala - Nosy Mangabe			Maroantsetra	1 100 376 000,00
Mikea			Ankililoaka - Tuléar	581 647 057,00
Montagne d'Ambre			Joffre-ville – Diego	766 423 000,00
Nosy Hara			Joffre-ville – Diego	349 375 000,00
Ranomafana			Ifanandiana - 312 Ranomafana	810 916 300,00
Sahamalaza			Maroaboaly - Antsohihy	199 611 800,00
Tsaratana - Manongarivo	Ambanja	846 513 800,00		
Tsimanampesotse - Nosy Ve Androka	Efoetse - Toliary	363 606 630,00		
Zahamena	Fénerive-Est 509	800 698 100,00		
Zombitse Vohibasia	Sakarahaha	514 477 000,00		

Tableau 2 : Subventions annuelles 2024 au profit des Aires Protégées de MNP

Pour 2025, les financements sont attribués à soixante-quinze (75) Aires Protégées.

Pour 2026, le nombre d'AP à financer est estimé à 80. Toutefois, cette estimation pourrait évoluer en fonction des partenariats à venir et des nouvelles orientations stratégiques de la Fondation.

### III. RESSOURCES DE LA FAPBM

Pour réaliser ses activités de financement d'aires protégées, la FAPBM gère un capital de 157,2 millions USD investis sur les marchés financiers locaux et internationaux. Les revenus de ces placements servent au financement des projets de conservation et des activités des aires protégées.

La Fondation gère également des fonds d'amortissement, des fonds à mandat de gestion et des fonds renouvelables, tout en prélevant des frais de gestion pour couvrir ses besoins de fonctionnement.



Par ailleurs, la FAPBM gère aussi des fonds soit en tant que mécanisme financier (gestion fiduciaire), soit en tant qu'agence de mise en œuvre des projets.

Projet	Bailleur	Attribution de la FAPBM	Démarrage	Durée	Montant
Madagascar Lemur Portal	RE-WILD & FAPBM	Gestion fiduciaire	2016	sans durée fixe prédéfinie	34 000 USD (≈ annuel)
GEF6 – MPA « Élargir et Consolider le Réseau des Aires Marines Protégées de Madagascar »	Global Environment Facility (GEF)	Gestion fiduciaire	2020	05 ans	6 209 404 USD
Conservation des forêts des baobabs de l'Ouest de Madagascar	HEMPEL Foundation	Porteur projet	Juin 2023	05 ans	2 000 000 USD
BRIDGE – Fonds d'innovation du secteur privé	Fonds Français pour l'Environnement Mondial (FFEM) Initiative conjointe du Consortium Africain des Fonds Environnementaux (CAFÉ) et du Réseau latino-américain et caribéen des fonds environnementaux (RedLAC)	Porteur projet	Avril 2024	02 ans	50 000 USD
Competency development	HEMPEL Foundation	Porteur projet	Juillet 2024	02 ans	425 000 USD
Conservation du paysage de la forêt sèche du Parc National ANKARAFANTSIKA	HEMPEL Foundation	Porteur projet	Juin 2024	03 ans	1 700 000 USD

En tant qu'agence fiduciaire, la FAPBM est responsable des passations de marchés et de la gestion financière des projets. La mise en œuvre des activités, relevant du cadre de ces projets, est assurée par des agences de mise en œuvre spécialisées.

En tant que porteur du projet, la coordination opérationnelle, la supervision de la mise en œuvre, ainsi que la gestion technique et financière du Projet, sont assurées par la Direction Exécutive de la FAPBM. Dans ce cadre, la Fondation agit en tant qu'agent d'exécution.

Dans les deux cas, la FAPBM prélève de ces fonds les frais de gestion contribuant à assurer la mise en œuvre, le suivi et le bon fonctionnement des projets en général.

#### IV. OBJECTIF DE L'AUDIT

L'objectif de l'audit des comptes est de permettre d'exprimer une opinion professionnelle et indépendante sur les états financiers établis par la FAPBM conformément au référentiel comptable applicable à Madagascar, sur la base des informations financières provenant aussi bien de la FAPBM que des autres partenaires (gestionnaires, bailleurs,)



Le mandat du Commissariat aux Comptes est fixé à une durée de trois ans, couvrant les exercices **2024, 2025 et 2026**.

L'auditeur se prononcera sur :

- a) La sincérité et la régularité des états financiers, et
- b) L'efficacité de la structure du système de contrôle interne

## **V. ÉTENDUE DE L'AUDIT**

L'audit sera réalisé conformément aux normes internationales d'audit ISA (International Standards on Auditing) édictées par la Fédération Internationale des Experts Comptables, IFAC (International Federation of Accountants), et portera notamment sur :

- ✓ Fraude et corruption : identifier et évaluer les risques de fraude (norme ISA 240)
- ✓ Conformité légale : Assurer la conformité avec les lois et règlements (norme ISA 250)
- ✓ Gestion des risques : mettre en œuvre des procédures appropriées pour réduire les risques d'anomalies (norme ISA 330)

### **Etats financiers de la FAPBM**

La responsabilité de la préparation des états financiers relève de la FAPBM en conformité avec les principes comptables en vigueur à Madagascar.

Les états financiers à examiner comprennent :

- Bilan ;
- Compte de résultat ;
- Tableau de variation des capitaux propres ;
- Tableau des flux de trésorerie ;
- Annexe aux états financiers.

L'auditeur est chargé de vérifier ces états financiers en vue d'exprimer une opinion sur la fidélité avec laquelle ils présentent, à tous égards importants, la situation financière de la Fondation, l'évolution de cette situation et les résultats d'exploitation, conformément aux principes comptables généralement reconnus.

### **Système de contrôle interne**

Le but de l'examen du système de contrôle interne au niveau de la FAPBM est d'obtenir une compréhension suffisante des règles et procédures en place, et de s'assurer que celles-ci sont non seulement appropriées et fiables, mais également mises en œuvre de manière efficace et opérationnelle.

Les conclusions de cet examen seront consignées dans un rapport séparé (lettre à la Direction ou Management Letter) à l'attention du Directeur Exécutif. Ce rapport, présentera les faiblesses et défaillances identifiées du système de contrôle interne, évaluera les risques liés associés à ces défaillances et proposera des recommandations pratiques et pertinentes pour améliorer le contrôle interne.



## **VI. LIVRABLES ATTENDUS**

A la fin de chaque exercice, l'auditeur sera tenu de fournir :

- Un rapport d'audit certifié qui contiendra l'opinion professionnelle des auditeurs sur les états financiers de la FAPBM ;
- Un rapport sur contrôle interne (lettre à la Direction ou Management Letter)
- Une note de synthèse résumant les constats et recommandations clés à destination des parties prenantes
- Une présentation des rapports provisoires auprès du Comité d'Audit
- Une présentation des conclusions auprès du Conseil d'Administration et aux bailleurs de fonds

Tout rapport présenté par l'auditeur fera l'objet d'une validation préalable par la FAPBM avant son émission sous forme définitive.

Les rapports seront rédigés en français et en anglais puis seront remis à la FAPBM en version électronique (pdf) ainsi qu'en version physique (03 exemplaires originaux et 06 copies).

## **VII. POINTS GÉNÉRAUX**

La FAPBM mettra à la disposition de l'auditeur tous les documents nécessaires à sa mission dans les délais qui sont impartis à sa mission et l'aidera également à prendre contact avec toutes entités, institutions concernées par l'audit des comptes.

Les documents ci-dessous seront entre autres mis à la disposition de l'auditeur :

- Statuts (2004)
- Règlement Intérieur (2005)
- Code éthique (2024)
- Politique de financement (2006)
- Politique de sauvegarde environnementale et sociale (2011)
- Manuel de Financement (mise à jour 2022)
- Manuel de Priorisation (2010)
- Politique d'investissement version mars 2024
- Manuel de procédures (2020)
- Système de Gestion Environnementale et Sociale (2024)
- Décisions du Conseil (Procès-Verbaux adoptés)
- Plan Stratégique 2022-2026

## **CALENDRIER D'INTERVENTION**

Les travaux d'audit débuteront en Avril de chaque année, pour une durée totale de six semaines. Le rapport final doit être remis au plus tard au début du mois de juin. L'auditeur pourra établir sa proposition sur la base de cette estimation ou du nombre de jours qu'il juge nécessaires pour mener à bien cette mission.

## **VIII. LIEU DE LA MISSION**

Les travaux auront lieu dans les locaux de la FAPBM et les gestionnaires bénéficiaires impliqués dans la mise en œuvre des activités. Il est attendu que l'auditeur visite 05 Aires Protégées par an, sur la base des risques d'audit.



## **IX. PROFIL DU CABINET**

Les travaux de commissariats aux comptes sera confiée à une firme comptable internationale ou un groupement de firmes comptables (un cabinet international d'audit associé à un cabinet d'audit local), appliquant les règles internationales reconnues en matière d'audit.

Dans le cas d'un groupement, le cabinet d'audit international devra être le Chef de file et les deux cabinets (international et local) doivent s'engager à signer conjointement le rapport d'audit produit à l'issue de la mission. L'absence d'un tel engagement entraînera le rejet de l'offre et la proposition financière sera retournée au soumissionnaire sans être ouverte.

Le cabinet ou l'un des cabinets (en cas de groupement) doit impérativement remplir les critères suivants :

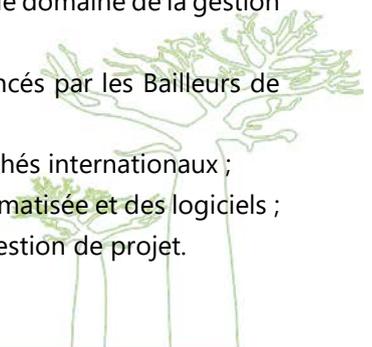
- Inscrit au « Tableau de l'Ordre des Experts Comptables et Financiers de Madagascar » ;
- Être membre d'un réseau reconnu à l'échelle internationale appliquant les règles et normes internationales reconnues en matière d'audit ;
- Être habilité à signer au nom de ce réseau. L'expert-comptable signataire doit pouvoir certifier le rapport final avec l'entête du cabinet international qu'il représente ;
- Disposer d'une expertise avérée dans l'audit des ONG, Fondations ou institutions similaires ;
- Avoir réalisé au moins 03 (trois) missions similaires au cours des cinq (05) dernières années.

Par ailleurs, il est vivement souhaitable que le cabinet dispose :

- D'expérience spécifique dans le domaine des activités environnementales et/ou sociales et au sein d'organismes/projets financés par les bailleurs de fonds internationaux ;
- D'une bonne connaissance de la loi sur les Fondations et du mécanisme de trust funds ;
- D'une connaissance spécialisée de la gestion des portefeuilles de placements sur les marchés internationaux.

L'équipe d'audit devrait comprendre au minimum les profils suivants, avec la possibilité d'intégrer d'autres compétences techniques, comme spécifiées dans l'offre, en fonction des exigences spécifiques de la mission :

- **Un (1) Auditeur Associé :**
  - i) Titre d'expert-comptable et Associé d'un cabinet d'audit depuis au moins 15 (quinze) ans ;
  - ii) Minimum (10) ans d'expériences professionnelles dans la conduite de missions d'audit et de vérification comptable en tant que Manager, de solides expériences en matière d'audit des comptes des projets financés par les Bailleurs de fonds internationaux ;
  - iii) Connaissance des mécanismes des finances et de la comptabilité publique à Madagascar.
- **Un (01) Chef de mission :**
  - (i) Titre d'expert-comptable, une expérience d'au moins dix (10) ans dans le domaine de la gestion comptable et de l'audit ;
  - (ii) Solides expériences en matière d'audit des comptes des projets financés par les Bailleurs de fonds internationaux en tant que responsable de mission ;
  - (iii) Connaissance en gestion des portefeuilles de placements sur les marchés internationaux ;
  - (iv) Compétence dans l'utilisation des systèmes de gestion financière informatisée et des logiciels ; de comptabilité générale, analytique, budgétaire et financière et de gestion de projet.



• **Auditeurs :**

- (i) Formation approfondie dans le domaine comptable et financier, sanctionnée par un diplôme de niveau BACC + 4 au minimum ;
- (ii) Connaissance des systèmes de gestion financière informatisée et des logiciels de comptabilité générale, analytique, budgétaire et financière et de gestion de projet ;
- (iii) Expérience d'au moins cinq (05) ans en audit pour les auditeurs confirmés et trois (03) ans pour les auditeurs assistants ;
- (iv) Expertise en audit des projets financés par les Institutions financières internationales ;
- (v) Maîtrise des outils informatiques, des logiciels de gestion de bases de données et de la langue française.

**X. CRITÈRES D'ÉVALUATION**

Les soumissionnaires seront évalués suivant les critères ci-après. La note de qualification technique minimum exigée est de 75 points.

Critères	Note max
<b>Expérience du cabinet</b>	<b>15</b>
- Ayant une expérience spécifique dans le domaine des activités environnementales et/ou sociales et au sein d'organismes/projets financés par les bailleurs de fonds internationaux	5
- Bonne connaissance de la loi sur les Fondations et du mécanisme de trust funds	5
- Connaissance spécialisée de la gestion des portefeuilles de placements sur les marchés internationaux.	5
<b>Conformité de la méthodologie et du plan de travail avec les TDR</b>	<b>15</b>
- compréhension de la mission	5
- conformité de la méthodologie aux TDR	5
- cohérence du chronogramme/plan	5
<b>Personnel clé</b>	<b>70</b>
- <i>Auditeur associé</i>	<b>15</b>
* inscrit au tableau de l'OECFM et associé depuis au moins quinze (15) ans	5
* expérience dans l'audit des comptes de projets financés par des bailleurs de fonds internationaux	10
- <i>Chef de mission</i>	<b>20</b>
* inscrit au tableau de l'OECFM depuis au moins dix (10) ans	5
* expérience d'au moins dix (10) ans dans le domaine de la gestion comptable et d'audit	5
* expérience dans l'audit des comptes de projets financés par des bailleurs de fonds en tant que responsable de mission	5
* bonne connaissance de la gestion des portefeuilles de placements sur les marchés internationaux.	5
- <i>Auditeurs</i>	<b>35</b>
* effectif des auditeurs : au moins huit (08)	10
* formation de niveau BACC+4 au minimum dans le domaine comptable et financier	5
* connaissance de gestion de projet	10
* expérience d'au moins 03 (trois) ans en audit	10
<b>Total</b>	<b>100</b>

Une séance d'information se tiendra le mardi **18 février 2025 à 10h00** dans les locaux de la FAPBM à Ankadivato. Cette séance sera dédiée à répondre à toute demande d'information supplémentaire.

Pour toute question ou demande d'information complémentaire, vous pouvez également nous contacter par e-mail à l'adresse suivante :  [mail@fapbm.org](mailto:mail@fapbm.org)

En copie :

- Madame Onintsoa RANDRIANAIVO : [orandrianaivo@fapbm.org](mailto:orandrianaivo@fapbm.org)
- Madame Evah RALALARISOA : [eralalarisoa@fapbm.org](mailto:eralalarisoa@fapbm.org)
- Madame Vola RAJAOFERA : [vrajaofera@fapbm.org](mailto:vrajaofera@fapbm.org)

