



**INTERNATIONAL COCOA ORGANIZATION ♦ ORGANISATION INTERNATIONALE DU CACAO
МЕЖДУНАРОДНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПО КАКАО ♦ ORGANIZACION INTERNACIONAL DEL CACAO**

II-Plateaux ENA, Avenue Boga Doudou, Immeuble ICCO, 06 BP 1166 Abidjan 06, Côte d'Ivoire.
Telephone : +225 2722514950 / 51, Fax : +225 2722514979, Website www.icco.org, E-mail : info@icco.org

TERMES DE REFERENCE POUR LA SELECTION D'UN CABINET D'AUDIT POUR L'AUDIT DES COMPTES DE L'EXERCICE CLOS AU 30 SEPTEMBRE 2025

CONTEXTE

L'Organisation Internationale du Cacao (ICCO) est un organisme intergouvernemental créé en 1973 sous l'égide des Nations Unies et intervenant dans le cadre des différents accords internationaux successifs sur le cacao. L'ICCO comprend 51 membres dont 22 pays exportateurs de cacao et 29 pays importateurs de cacao et comprend trois principaux organes :

- 1- Le Conseil International du Cacao, organe suprême ;
- 2- Le Comité Economique ;
- 3- Le Comité Administratif et Financier.

L'ICCO est gérée au quotidien par un Secrétariat composé du Directeur Exécutif et des membres du personnel.

JUSTIFICATION

Le mandat de l'actuel auditeur de l'Organisation Internationale du Cacao (ICCO) expirant le 30 septembre 2024, et en application des dispositions de l'article 47 des Règles Administratives de l'Organisation, il est soumis chaque année au Conseil International du Cacao, une liste restreinte de cabinets en vue de la sélection d'un auditeur externe chargé de la vérification et de la certification des comptes pour l'exercice suivant.

OBJECTIFS

La mission qui sera confiée aux mandataires a pour objectif :

- La production d'un rapport d'audit annuel certifiant les comptes relatifs à l'exercice comptable de la période allant du 01 Octobre 2024 au 30 Septembre 2025 ;
- Ainsi que pour les années cacaoyères 2025/2026 et 2026/2027.

RESULTATS ATTENDUS

Cette mission de vérification des dépenses sera réalisée conformément aux textes de l'Accord International de 2010 sur le Cacao. Celle-ci devra permettre à l'auditeur d'appliquer les procédures spécifiques en vigueur et de soumettre un rapport d'audit complet au Conseil y compris une présentation orale.

QUALIFICATIONS

Il est conseillé de donner toute information pertinente attestant que le candidat a une bonne connaissance des normes comptables des normes comptables internationales du secteur public (IPSAS), y compris toute expérience antérieure en matière de vérification d'états financiers élaborés conformément à ces normes.

STRATEGIES ET NORMES D'AUDIT

Le cabinet devra détailler les normes de vérification, la méthode, la stratégie et les plans de travail d'audit lui permettant d'assurer un contrôle adéquat des comptes et états financiers

de l'ICCO et de se prononcer sur l'efficacité des procédures financières, sur le système comptable, sur les contrôles financiers internes et, en général, sur les procédures d'administration et de gestion de l'Organisation.

La vérification des comptes est effectuée selon les normes usuelles généralement acceptées en la matière, sous réserve de toutes directives spéciales du Conseil International du Cacao.

Le Secrétariat de l'ICCO fournira à l'auditeur toutes les informations et facilités dont il peut avoir besoin pour effectuer sa mission.

ACTIVITES A REALISER

L'auditeur établira un rapport sur la vérification de l'ensemble des comptes de l'exercice financier clos au 30 septembre 2025 et des tableaux y afférents, dans lequel il consignera les renseignements qu'il jugera nécessaires sur l'efficacité des procédures financières, sur le système comptable, sur les contrôles financiers internes et, de manière générale, sur l'administration et la gestion de l'Organisation.

De plus, l'auditeur devra établir un rapport sur les états financiers individuels du fonds de pension.

En outre, l'auditeur est tenu d'examiner le rapport du Secrétariat sur l'état de mise en œuvre des recommandations issues des audits précédents. Le rapport du Secrétariat et les observations du cabinet à ce sujet sont transmis au Conseil par le Directeur Exécutif.

DUREE DE LA MISSION ET HONORAIRES

Elle comprend :

1. Une estimation du temps total exprimé en mois et en jours, et par catégorie de personnel qui sera consacré à la mission ;
2. Le montant total annuel des honoraires demandés (en Euros ou en FCFA), y compris les frais de voyage et autres frais annexes. Les circonstances dans lesquelles un supplément d'honoraires sera demandé doivent être clairement spécifiées et une autorisation écrite obtenue de la part du Directeur Exécutif au préalable.

AUTRES INFORMATIONS

Toutes autres informations pertinentes de nature à aider le Secrétariat (le Conseil) à effectuer un choix entre les candidats proposés, telles que :

1. *L'indépendance, l'intégrité et l'objectivité du candidat* : autonomie avérée par rapport à d'autres organismes, intégrité et mesures prises pour assurer la confidentialité des informations acquises en cours de mandat, et objectivité dans l'exercice des fonctions et responsabilités ;
2. *Établissement des rapports* : communication en temps et en heure des résultats d'audit au Directeur Exécutif, par des lettres de recommandation et des rapports d'audit complets. Ces derniers doivent être rédigés en Anglais et/ou en Français, précis, exhaustifs, équilibrés, impartiaux et constructifs.

Le Directeur Exécutif.