



Le : 11 DEC. 2025 في :

Réf : 42/2025

المرجع :

Avis d'achat sur bons de commande n° 42/CCISTTA/2025

Le président de la CCIS TTA procède à l'achat sur bon de commande des prestations objet du présent avis, en application des dispositions de l'article 91 du décret n° 2-22-431 relatif aux marchés publics.

Objet de la prestation : L'AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER DE LA CHAMBRE DE COMMERCE D'INDUSTRIE ET DE SERVICES DE LA REGION TANGER TETOUAN AL HOCEIMA AU TITRE DE L' EXERCICE 2024

Consistance de la prestation :

| N° prix | Désignation de la prestation | Quantité forfaitaire | Prix forfaitaire HT | total forfaitaire HT |
|------------------|--|----------------------|---------------------|----------------------|
| 1 | Mission 1 : Evaluation et appréciation du dispositif de contrôle interne | 1 | | |
| 2 | Mission 2 : Audit des états de synthèse | 1 | | |
| 3 | Mission 3 : Audit des états d'exécution budgétaire | 1 | | |
| Total hors TVA | | | | |
| Total TVA (20%) | | | | |
| Total annuel TTC | | | | |

Dépôt des offres : Les plis des concurrents (devis) sont déposés par voie électronique dans le portail des marchés publics accessible à l'adresse www.marchespublics.gov.ma

Lieu d'exécution : la Chambre de Commerce, d'Industrie et de Services de la Région Tanger Tétouan Al Hoceima, sis à : Angle Rue Hariri et Ibn Taimia – Tanger.

Délai d'exécution : 1 mois

Date et heure limites de réception des devis des concurrents : 18 DEC. 2025 à 11 :30 heures. 18 DEC. 2025





غرفة التجارة و الصناعة و الخدمات
لجهة طنجة - تطوان - الحسيمة
+٠XX٠C+ I +0800000+ ٨ 808KI ٨ +C٠I8+
+٠C٠I8+ +٠I٠ +٤+I٠I ٨٨80٤C٠
Chambre de Commerce d'Industrie et de Services
TANGER - TETOUAN - EL HOCEIMA

Terme de référence relatif à l'avis d'achat sur bon de commande

N°42/CCISTTA/2025

**L'AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER DE LA CHAMBRE DE COMMERCE
D'INDUSTRIE ET DE SERVICES DE LA REGION TANGER TETOUAN AL
HOCEIMA AU TITRE DE L'EXERCICE 2024.**



| | |
|--|-----------|
| Table des matières | |
| PREMIERE PARTIE : CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES | 4 |
| Article 1 : Objet de Consultation..... | 4 |
| Article 3 : Modalités et délai d'exécution de la mission..... | 4 |
| Article 4 : Coordination et supervision des travaux de la mission | 4 |
| Article 5 : Réception des livrables | 4 |
| Article 6: Modalités d'intervention et obligations de la CCIS TTA..... | 5 |
| Article 7: Modalités de paiement..... | 5 |
| Article 8 : Propriété des rapports..... | 5 |
| Article 9: Assurance risque | 5 |
| Article 10 : Secret professionnel | 5 |
| Article 11 : Responsabilité et obligations du cabinet..... | 6 |
| Article 12 : Conditions requises des concurrents :..... | 6 |
| Article 13 – Contenu du dossier à fournir par le concurrent : | 6 |
| DEUXIEME PARTIE : CLAUSES TECHNIQUES..... | 8 |
| Article 14 : Présentation de l'Etablissement..... | 8 |
| Article 15 : Objet de l'audit et consistance des prestations..... | 10 |
| Article 16- Rapports à fournir | 14 |
| Article 17 : Equipe d'audit et budget temps à investir dans la mission | 14 |
| ANNEXE 1 : Tableau d'affectation des intervenants (expert-comptable et autres intervenants) | 16 |
| ANNEXE 2 : Sommaire de la note sur Le déroulement de la mission d'audit | 18 |
| ANNEXE 3 : Tableau détaillant les diligences d'audit appliquées | 19 |





PREMIERE PARTIE : CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

Article 1 : Objet de Consultation

Le présent terme de référence concernant l'avis d'achat sur bon de commande n° 42/CCISTTA/2025 à pour objet : « **AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER DE LA CHAMBRE DE COMMERCE D'INDUSTRIE ET DE SERVICES DE LA REGION TANGER TETOUAN AL HOCEIMA AU TITRE DE L'EXERCICE 2024.** »

Article 2 : Validité du bon de commande

Le bon de commande ne sera valable, définitif qu'après son signature par le président de la CCIS TTA .

Article 3 : Modalités et délai d'exécution de la mission

Le délai global d'exécution du bon de commande est fixé à 1 mois à compter du lendemain de la notification du bon de commande prescrivant au titulaire de commencer les prestations d'audit.

Article 4 : 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 décision du Président de la CCIS-TTA procèdera 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 2).
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..

Article 5 : Réception des livrables

Le comité d'audit lorsqu'il est institué par l'organe délibérant ou à défaut, le comité de suivi procèdera à l'examen des rapports produits par le prestataire, et se réservera un délai de **un (10) Jours** 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 conformement aux exigences du terme de référence ;
- soit, le cas échéant, prononcer un refus motivé des rapports pour insuffisance grave dûment justifiée.

Si le président invite le cabinet à procéder à des corrections ou des améliorations, celui-ci dispose d'un délai de 5 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 (5 jours) pour procéder aux corrections ou aux améliorations, est inclus dans le délai d'exécution de la mission.



Si ces rapports sont recevables, la réception définitive est prononcée par le président sur avis de comité d'audit ou de suivi de la CCISTTA 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.

En cas de réception définitive des livrables, le cabinet sera tenu de présenter les conclusions de la mission ainsi que les recommandations y afférentes au comité de suivi défini par le président.

Après vérification de la satisfaction des observations et remarques notifiées et acceptation des dossiers en édition définitive remis par le prestataire en nombre requis, le président prononcera la réception de la mission.

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 6: Modalités d'intervention et obligations de la CCIS TTA

La CCISTTA 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, La CCISTTA est appelé à tenir et à servir un registre des horaires d'intervention du cabinet sur site.

Article 7: Modalités de paiement

Les sommes dues au prestataire, en exécution du présent bon de commande, seront versées au compte du titulaire du bon de commande sur production d'une facture, libellée en dirhams, en trois exemplaires dûment signés.

Article 8 : Propriété des rapports

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

Article 9: 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 Kaâda 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 la CCISTTA avant l'exécution des prestations.

Article 10 : 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 la CCISTA 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 11 : Responsabilité 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 majeure dûment justifiée, 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, la CCISTTA 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 la CCISTTA 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 la CCISTTA 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 la CCISTTA.

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

Article 12 : Conditions requises des concurrents :

- sont inscrites au Tableau de l'Ordre des Experts Comptables.

Article 13 – Contenu du dossier à fournir par le concurrent :

comprend :

- a) Une note indiquant les moyens humains et techniques du concurrent et mentionnant éventuellement, le lieu, la date, la nature et l'importance des prestations à l'exécution desquelles le concurrent a participé et la qualité de sa participation ;
- b) Au moins Trois (3) attestations portant sur des prestations se rapprochant de l'objet de bon de commande durant les (3) dernières années ou leurs copies certifiées conformes à l'original délivrées par les maîtres d'ouvrage publics ou privés ou par les hommes de l'art sous la direction desquels le concurrent a exécuté lesdites prestations. Chaque attestation précise notamment la nature des prestations, leur montant et l'année de réalisation ainsi que le nom et la qualité du signataire et son appréciation ;

C) copie certifiée conforme à l'originale de l'attestation d'inscription à l'ordre des experts comptables datée de l'année en cours pour le chef de projet (Expert-comptable).

d) Le Terme de référence signé et paraphé ".

e) Le CV de l'expert-comptable (chef de projet) proposé pour la réalisation de la mission signé par l'intéressé ;



f) Les CV des intervenants proposés, autre que l'expert pour la réalisation de la mission cosignés par l'expert-comptable et l'intéressé ;

g) Les copies certifiées conformes des diplômes des intervenants proposés y compris l'expert-comptable ou les attestations de réussite tenant lieu ;

NB : les intervenants proposés (auditeurs), ayant un niveau de formation inférieur à BAC+3 seront systématiquement écartés ;

h) Le planning de réalisation de la mission détaillant le budget temps sur site ;

j) Le tableau d'affectation du personnel établi conformément à l'Annexe 1 jointe au présent document.



DEUXIEME PARTIE : CLAUSES TECHNIQUES

Article 14 : Présentation de l'Etablissement

La Chambre de Commerce, d'Industrie et de Services de Tanger – Tétouan – Al Hoceima (CCISTTA) a été créée en 2015, après la promulgation du nouveau statut des CCIS, stipulant la fusion des trois chambres de commerce, d'industrie et de services de la Wilaya de Tanger, celle de la Wilaya de Tétouan et celle d'Al Hoceima. Sa circonscription comprend 6 Provinces : TANGER-ASILAH, TÉTOUAN, CHEFCHAOUEN, LARACHE, AL HOCEIMA, OUEZZANE, et 2 Préfectures M'DIQ-FNIDEQ et FAHS-ANJRA, formant le territoire de la Région TANGER – TÉTOUAN - AL HOCEIMA qui s'étend sur une superficie de 13.712 km² avec une population de 3.5 millions habitants.

La CCISTTA est un établissement public mis sous la tutelle du Ministère de l'Industrie, de l'Investissement, du Commerce, et de l'Economie Numérique. Elle est soumise au contrôle de l'Etat sur les établissements publics. Elle est gérée par des chefs d'entreprises élus et elle est mise au service des opérateurs économiques de la Région TANGER-TÉTOUAN-AL HOCEIMA.

Le Dahir n°1-13-09 du 10 rabii II 1434 (21 février 2013) portant promulgation de la loi n°38-12 portant statut des Chambres de Commerce, d'Industrie et de Services, a été l'origine d'un processus de réforme des chambres professionnelles Marocaines dans la perspective de rendre ces institutions constitutionnelles un facteur clé au service des opérateurs économiques et un levier d'incitation à l'investissement et à la création de richesses.

Tout commerçant, industriel et professionnel prestataire de services taxables appartenant à Tanger Tétouan Al-Hoceima est considéré comme un affilié de la chambre.

1. Missions et responsabilités de la CCISTTA

La Chambre est chargée de :

- Représenter et veiller à la défense des intérêts généraux des professionnels ;
- Avancer des propositions sur toutes les questions, les textes législatifs et réglementaires, les plans d'aménagement, les projets économiques... qui intéressent les secteurs du Commerce, de l'Industrie et des Services de notre territoire régional ;
- Mener des actions d'appui et d'assistance aux entreprises, de la formation, de la médiation, du développement de l'information économique, de l'incubation et de la promotion territoriale ;
- Fournir des conseils au gouvernement concernant :
 - ✓ Des projets de textes législatifs et réglementaires concernant les secteurs professionnels qu'ils représentent ;
 - ✓ Des solutions aux problèmes liés aux pratiques professionnelles et aux valeurs professionnelles ;
 - ✓ Des travaux publics et d'autres destinés à être réalisés dans la sphère de leur influence territoriale, et le recouvrement des revenus, redevances ou dépenses associés à ces derniers.
 - Développer des plans et des choix stratégiques liés aux activités du commerce, de l'industrie et du secteur des services avec les pouvoirs publics aux niveaux régional et national :
 - ✓ Préparer les plans de développement urbain et finaliser les conceptions des directions pour son développement, ainsi que les plans de développement urbain et rural, et contribuer à la préparation des plans de développement commercial.
 - ✓ Création de zones industrielles et commerciales et de zones franches.
 - ✓ Définition des tarifs pour les produits et services.



- ✓ Etablir des partenariats avec des centres d'investissement régionaux et des établissements universitaires afin de stimuler l'investissement, l'emploi et la recherche scientifique aux niveaux local et régional.
- ✓ Réaliser des études à caractère économique et social sur les secteurs qu'ils représentent

2. Organisation financière et comptable

La CCISTTA est un établissement public à caractère professionnel doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière sous la tutelle de l'Etat ;

la CCISTTA est soumise au contrôle préalable régi par la loi 69-00 relative au contrôle financier de l'Etat sur les entreprises et autres organismes ;

Ce contrôle est exercé par le Ministère de l'Economie et des Finances via le Contrôleur d'Etat et le Trésorier Payeur ainsi que par l'arrêté n° 2-2710 DE/SPC de Monsieur le Ministre des Finances et de la Privatisation, en date du 27 Mai 2005 portant organisation financière et comptable des chambres professionnelles.

L'établissement tient une double comptabilité :

- une comptabilité budgétaire selon les normes de la comptabilité publique,
- une comptabilité générale conforme aux principes du Code Général de la Normalisation Comptable (CGNC).

Par ailleurs, la CCISTTA a certifié ses comptes des exercices 2021, 2022 et 2023, conformément aux exigences réglementaires et de transparence financière.

Le budget de l'établissement comprend :

- Une dotation annuelle budgétaire accordée par l'Etat ;
- Les produits et bénéfices provenant des opérations de l'établissement et de son patrimoine ;
- Toutes autres recettes en rapport avec l'activité de l'établissement

3. Indicateurs Financière :

Concernant la CCISTTA, les montants qui relèvent des états de synthèse pour l'exercice 2023 sont :

- Total actif en DH : 165 016 000,00
- Produits d'exploitation en DH : 28 387 624.60,00
- Produits financiers en DH : 0.00
- Leasing restant à payer en DH : 0.00

4. Organisation administrative

Le personnel de la Chambre de Commerce, d'Industrie et de Services de la Région Tanger-Tétouan-Al Hoceima (CCIS-TTA) est régi par :

- le Décret n° 2.80.602 du 2 Rabii I 1401 (9 janvier 1981) portant statut du personnel des Chambres de Commerce, d'Industrie et de Services,
- complété par la circulaire du Chef du Gouvernement n° 7/2013 du 29 avril 2013 relative aux nominations dans les postes de responsabilité au sein des établissements publics.

L'effectif du personnel de la CCIS-TTA est actuellement de **55 agents**.

➤ Organisation structurelle :

La CCIS-TTA est organisée en 08 départements :



- Département Administratif et Financier,
- Trois (03) Départements Appui et Promotion,
- Deux (02) Départements Services aux Ressortissants,
- Département Stratégies et Partenariats,
- Département Relations Institutionnelles.

➤ **Les organes de gestion :**

La gouvernance de la Chambre repose sur trois organes principaux :

- L'Assemblée Générale,
- Le Bureau Administratif,
- Le Directeur.

Article 15 : Objet de l'audit et consistance des prestations

L'audit comptable et financier de la Chambre de Commerce d'Industrie et de Services de la Région Tanger Tétouan Al Hoceima au titre de l'exercice 2024 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 Terme de référence.

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 la CCISTTA, appréciation du caractère approprié des méthodes comptables retenues et du caractère raisonnable des estimations comptables faites par la CCISTTA et appréciation de la présentation d'ensemble des états de synthèse.

Mission 1 : Evaluation et appréciation du dispositif de contrôle 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 et extra-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 la CCISTTA 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, notamment le respect des dispositions du décret n°2-16-344 du 22 juillet 2016 fixant les délais de paiement des intérêts moratoires relatifs aux commandes publiques ainsi que celle de la note circulaire du MEFRA n°2467/18/DEPP du 18 septembre 2018 à ce sujet.

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 la CCISTTA 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 la Chambre 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 états de synthèse

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 circularisation 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 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 la CCISTTA.

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 la CCISTTA 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 états d'exécution budgétaire

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 comité de suivi désigné par l'Ordonnateur.

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 16- Rapports à 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 à la mission 1, 2 et 3 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 2).

Le Cabinet devra présenter les rapports provisoires en 4 exemplaires chacun et les rapports définitifs en 4 exemplaires chacun ainsi que leur version numérique.

Article 17 : Equipe d'audit et budget temps à 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 desdites 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 Prestataire | Le Président de la CCIS TTA |
|----------------|-----------------------------|



ANNEXE 1 : 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 31/12/2024 | | | | |
| Mission 3 : Audit des états d'exécution budgétaire pour l'exercice 2024 | | | | |
| <u>Total heures intervenants</u> | | | | |

ANNEXE 2 : Sommaire de la note sur Le déroulement 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 3 : Tableau détaillant les diligences d'audit appliquées

| 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. |