



TERMES DE REFERENCE

**AUDIT EXTERNE DU VOLET RENFORCEMENT DES
CAPACITES DU PROJET D'INTERCONNEXION
ELECTRIQUE CÔTE D'IVOIRE – LIBERIA – SIERRA
LEONE – GUINEE (CLSG)**

EXERCICES 2018, 2019 & 2020

Table des matières

1.	CONTEXTE.....	2
2.	OBJECTIFS DE L'AUDIT	2
3.	RESPONSABILITÉ DE LA PRÉPARATION DES ÉTATS FINANCIERS	3
4.	ETENDUE DE L'AUDIT	3
5.	ÉTATS FINANCIERS DU PROJET	4
6.	ÉTATS CERTIFIÉS DE DÉPENSES.....	5
7.	COMPTE SPÉCIAL.....	5
8.	RAPPORT D'AUDIT	6
9.	LETTRE A LA DIRECTION	6
10.	INFORMATIONS D'ORDRE GÉNÉRAL	6
11.	EXPÉRIENCE ET QUALIFICATIONS DE L'AUDITEUR.....	7

1. CONTEXTE

1.1. Dans le cadre du Projet d'interconnexion électrique Côte d'Ivoire – Libéria – Sierra Leone – Guinée (CLSG), le Groupe de la Banque Africaine de Développement (la Banque) appuie les Gouvernements des pays susvisés bénéficiaires du projet dans leurs efforts de développement et a, à cet effet, octroyé un don d'un montant total de 2 205 000 Unités de Compte (UC) pour la mise en œuvre d'un programme de renforcement des capacités.

1.2. L'objectif sectoriel du projet CLSG est de contribuer à la sécurisation de l'approvisionnement en énergie électrique dans les quatre (4) pays et au renforcement de l'intégration électrique régionale en Afrique de l'Ouest.

1.3. L'objectif visé par ce programme de renforcement des capacités est de lever tous les obstacles et contraintes d'ordre humain et matériel auxquels les entités et acteurs du projet CLSG pourraient être confrontés, en vue de garantir la mise en œuvre prompte et l'exploitation pérenne de la ligne d'interconnexion. Il va consister au renforcement des capacités opérationnelles du personnel impliqué dans la mise en œuvre et l'exploitation de la ligne d'interconnexion au sein des sociétés d'électricité et administrations publiques des pays bénéficiaires et du Secrétariat Général du WAPP.

Les objectifs primaires sont :

- (i) Améliorer l'efficacité et la rentabilité des équipes de Gestion et de Suivi du Projet au sein des sociétés membres et des ministères en charge de l'énergie des pays bénéficiaires et du Secrétariat Général du WAPP ;
- (ii) Accroître les connaissances et compétences techniques des acteurs du projet et du personnel exploitant au sein des sociétés d'électricité bénéficiaires et du Secrétariat du WAPP en vue de garantir la mise en service rapide et l'exploitation correcte de la ligne d'interconnexion ;
- (iii) Planifier, concevoir, et exécuter des programmes de formation appropriés basés sur l'évaluation des besoins en vue de pérenniser les acquis du projet et assurer la pérennité de l'exploitation des ouvrages ;
- (iv) Développer les compétences des acteurs en vue de poursuivre la facilitation des investissements du secteur privé et leur participation à d'autres projets régionaux d'infrastructures électriques ;
- (v) Mener une étude permettant d'identifier les points critiques à renforcer en vue de la réduction des pertes techniques et commerciales des réseaux nationaux et d'accroître leur performance globale ;
- (vi) Mettre en place des normes et codes permettant l'exploitation harmonieuse des ouvrages et facilitant les échanges d'énergie entre les pays du projet CLSG.

1.4. Le Secrétariat Général de l'EEEOA a été désigné en qualité d'Agence d'exécution dudit programme de renforcement, placé sous la supervision du département de l'Administration et des Finances.

2. OBJECTIFS DE L'AUDIT

2.1. L'objectif de l'audit Financier et comptable du volet Programme de renforcement des capacités du projet CLSG est de permettre à l'Auditeur, d'exprimer une opinion professionnelle indépendante sur la situation financière du programme pour les périodes

fiscales 2018, 2019 & 2020 et de s'assurer que les ressources mises à la disposition du Secrétariat Général de l'EEEOA à cet effet sont utilisées aux fins pour lesquelles elles ont été octroyées.

2.2. Les livres et documents comptables constituent la base de préparation des EF et doivent être préparés par le Secrétariat Général de l'EEEOA de manière à rendre compte des transactions financières du programme. Le Secrétariat Général de l'EEEOA doit maintenir un système de contrôle interne adéquat et conserver les pièces justificatives des transactions.

3. RESPONSABILITÉ DE LA PRÉPARATION DES ÉTATS FINANCIERS

3.1. La responsabilité de la préparation des Etats Financiers (ET) incombe au Secrétariat Général de l'EEEOA qui est aussi responsable de :

- (a) Choix et de l'application des principes comptables. Le Secrétariat Général de l'EEEOA prépare les EF selon les normes comptables applicables : soit les normes comptables internationales du secteur public (IPSAS), soit les normes internationales d'information financière (IFRS), ou les normes comptables nationales conformes, dans leur substance, aux IPSAS ou aux IFRS ; et
- (b) La mise en œuvre des principes comptables et des procédures administratives et financières consignés dans un manuel/des manuels.

3.2. L'Auditeur est chargé de formuler une opinion sur les états financiers sur la base des vérifications menées conformément aux normes internationales d'audit (ISA) édictées par la Fédération internationale des comptables (IFAC) ou aux normes internationales des institutions supérieures de contrôle (ISSAIs), édictées par l'Organisation internationale des institutions supérieures de contrôle (INTOSAI). Les normes nationales d'audit conformes, dans leur substance, aux ISA ou aux ISSAI sont également acceptées. En application de ces normes d'audit, l'Auditeur demande une lettre d'affirmation engageant la responsabilité de ses dirigeants dans l'établissement des EF, la tenue d'un système de contrôle interne adéquat ainsi que d'une documentation acceptable de toutes les transactions financières.

4. ETENDUE DE L'AUDIT

4.1. L'audit est réalisé conformément aux normes internationales indiquées au paragraphe 3.2 ci-dessus et comprend les tests et les contrôles que l'Auditeur juge nécessaires au regard des circonstances. Lors de l'audit, une attention spéciale doit être accordée aux points suivants :

- (a) Les ressources de la Banque ont été utilisées conformément aux dispositions de l'accord de prêt/don dans un souci d'économie et d'efficacité, et uniquement aux fins pour lesquelles elles ont été octroyées ;
- (b) Les fonds de contrepartie et les autres sources externes (en cas de cofinancement) ont été reçus et utilisés conformément aux dispositions des accords de prêt/don, dans un souci d'économie et d'efficacité, et uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été octroyés ;
- (c) Les acquisitions de biens, travaux et services financées ont été réalisées conformément aux dispositions de l'accord de prêt/don et conformément aux règles et procédures d'acquisition de la Banque et ont été correctement enregistrées dans les livres comptables ;

- (d) Les pièces justificatives appropriées, documents et livres comptables relatifs aux activités du programme, sont conservées. A cet égard, les états financiers soumis à la Banque doivent refléter le contenu des livres comptables ;
- (e) Les comptes spéciaux sont tenus conformément aux dispositions de l'accord de prêt/don et aux règles et procédures de la Banque en matière de décaissements (Cf. sections 6 et 7 ci-dessous pour plus de détails) ;
- (f) Les états financiers sont préparés par la direction du programme conformément aux principes comptables susmentionnés (Cf. section 3 ci-dessus) et donnent une image fidèle de la situation financière du programme à la fin de l'exercice ainsi que des ressources reçues et des dépenses effectuées pour la période close à cette date ;
- (g) L'adéquation et l'efficacité du système comptable et du système de contrôle interne dans son ensemble ont été évaluées en vue de s'assurer de la bonne exécution des dépenses et des transactions financières ainsi que de la sauvegarde des biens du programme et leur utilisation aux fins du programme ;
- (h) Les actifs immobilisés du programme existent et ont été correctement évalués, et les droits de propriété du programme ou des bénéficiaires sur ces actifs ont été établis en conformité avec l'accord de prêt/don; et
- (i) Les dépenses inéligibles doivent faire l'objet d'un paragraphe séparé dans le rapport d'audit ; elles doivent être mentionnées dans la lettre à la direction, et si elles sont jugées significatives, elles doivent être insérées dans l'opinion de l'Auditeur.

4.2. Conformément aux normes internationales d'audit, l'Auditeur se doit d'accorder une attention particulière aux points suivants :

- (a) Fraude et Corruption : Conformément à la norme ISA 240 (la responsabilité de l'Auditeur dans la prise en considération des fraudes dans l'audit des états financiers), l'Auditeur doit identifier et évaluer les risques de fraude, obtenir ou fournir des preuves d'audit suffisantes d'analyse de ces risques et traiter de manière appropriée les fraudes identifiées ou suspectées ;
- (b) Lois et réglementations : Lors de la conception de l'approche et de la mise en œuvre des procédures d'audit, l'Auditeur doit évaluer le respect des textes réglementaires et législatifs par le Secrétariat Général de l'EEEOA, pour détecter les cas de non-conformité susceptibles de conduire à des anomalies significatives dans les états financiers, conformément à la norme ISA 250 (Prise en compte des textes législatifs et réglementaires dans un audit des états financiers) ;
- (c) Gouvernance : La communication avec les responsables du Secrétariat Général de l'EEEOA, sur les points de l'audit relatifs à la gouvernance, conformément à la norme ISA 260 (Communication avec les personnes constituant le gouvernement de l'entreprise) ; et ;
- (d) Risques : Afin de réduire les risques d'audit à un niveau relativement faible, l'Auditeur met en œuvre des procédures d'audit appropriées en réponse aux risques/anomalies identifiés lors de son évaluation, conformément à la norme ISA 330 (Procédures à mettre en œuvre par l'Auditeur en fonction de son évaluation des risques).

5. ETATS FINANCIERS DU PROJET

5.1. L'Auditeur doit vérifier que les EF ont été préparés selon les principes comptables susmentionnés (Cf. section 3 ci-dessus) et donnent une image fidèle de la situation financière du programme à la date de clôture de l'exercice, ainsi que des ressources et des dépenses effectuées à cette date.

5.2. Les états financiers préparés par les responsables du projet doivent comprendre :

- (i) Bilan/Tableau des Emplois et Ressources indiquant : (i) en ressources : les fonds reçus de la Banque, les fonds de contrepartie et les fonds reçus des autres bailleurs, le cas échéant ; (ii) en emplois ; les dépenses paiements effectués au cours de l'exercice considéré et cumulés à la date de clôture de l'exercice indiquant les frais immobilisés (charges de fonctionnement transférées), les catégories de dépenses, les créances et stocks éventuels, ainsi que les soldes de trésorerie de l'exercice considéré et cumulés à la date de clôture de l'exercice ;
- (ii) État de réconciliation du compte spécial (modèle fourni par la Banque) ;
- (iii) États certifiés de dépenses soumis à la Banque au cours de l'exercice en justification de l'utilisation des ressources du compte spécial
- (iv) Notes accompagnant les états financiers et décrivant les principes comptables utilisés et une analyse détaillée des principaux comptes.

5.3. L'Auditeur doit annexer aux états financiers susmentionnés les éléments ci-après :

- (a) Un état de rapprochement des fonds « reçus de la Banque » avec les fonds décaissés par la Banque tel qu'indiqué sur les états financiers. La réconciliation devra indiquer les méthodes de décaissements utilisées : compte spécial, paiements directs, garantie de remboursement et méthodes de remboursement, avec celles préconisées dans le rapport d'évaluation et la lettre de décaissement ; et
- (b) Une liste détaillée des actifs immobilisés acquis au cours de l'exercice sur les fonds du projet indiquant les dates d'acquisition, les valeurs et leur état de fonctionnement.

6. ÉTATS CERTIFIÉS DE DÉPENSES

En plus de l'audit des EF, l'Auditeur doit :

- (a) Vérifier tous les états certifiés de dépenses (ECD) utilisés par le programme comme base de demandes de fonds de roulement à la Banque ;
- (b) Déterminer l'éligibilité des dépenses listées dans les ECD conformément aux dispositions de l'accord de prêt/don et du rapport d'évaluation. Dans les cas où des dépenses inéligibles sont identifiées dans les demandes de reconstitution du compte spécial, elles doivent faire l'objet d'une note séparée de l'Auditeur ; et
- (c) S'assurer qu'aux états financiers est joint un historique des demandes de retrait des fonds soumises à la Banque avec indication pour chaque demande du numéro de référence et du montant.

7. COMPTE SPÉCIAL

7.1. Dans le cadre de l'audit des EF, l'Auditeur doit examiner toutes les transactions du compte spécial relatives au projet. Il doit examiner sur la base de l'état de réconciliation du compte spécial :

- (a) L'éligibilité et l'exactitude des transactions financières couvrant la période considérée et le solde du compte à la clôture de ladite période ;
- (b) Les transactions et l'utilisation du compte spécial conformément aux dispositions de l'accord de prêt/don et de la lettre de décaissement ; et

(c) L'adéquation du système de contrôle interne avec cette méthode de décaissements.

7.2. Les transactions du compte spécial comprennent normalement :

- (a) L'avance initiale et reconstitutions de fonds par la Banque ;
- (b) Les retraits à la base des dépenses du programme ;
- (c) Les intérêts éventuellement générés sur le solde du compte ; et
- (d) Le solde à la clôture de l'exercice.

8. RAPPORT D'AUDIT

8.1. Le rapport d'audit doit comporter : (a) l'opinion de l'Auditeur sur les états financiers et (b) l'ensemble des états financiers et des états complémentaires tels que décrits au paragraphe 5.2 ci-dessus.

8.2. Toutes les dépenses inéligibles identifiées seront présentées dans un tableau annexé au rapport d'audit.

9. LETTRE A LA DIRECTION

9.1. En plus du rapport d'audit, l'Auditeur doit rédiger une « Lettre à la Direction » dans laquelle il :

- (a) Adresse ses commentaires et observations sur la comptabilité, les procédures, les systèmes et les contrôles examinés lors de l'audit ;
- (b) Identifie les anomalies et les points faibles spécifiques du système de contrôle interne et formule des recommandations en vue de leur amélioration ;
- (c) Donne son opinion sur le degré de conformité des états financiers aux engagements financiers contenus dans l'accord de prêt/don et fait, le cas échéant, des commentaires sur les causes internes et externes des anomalies observées ;
- (d) Indique l'état de mise en œuvre des recommandations des rapports d'audit précédents ;
- (e) Relève les problèmes identifiés au cours de la mission d'audit susceptibles d'avoir un impact significatif sur l'exécution et la continuité du projet, et
- (f) Attire l'attention de l'emprunteur sur tout autre point qu'il juge pertinent.

9.2. En principe, la Lettre à la Direction doit inclure les réactions/commentaires du Secrétariat Général de l'EEEOA et des autres entités d'exécution sur les faiblesses relevées par l'Auditeur.

10. INFORMATIONS D'ORDRE GÉNÉRAL

10.1. Le rapport d'audit comprenant les états financiers ainsi que, la Lettre à la Direction incluant les commentaires du Secrétariat Général de l'EEEOA doivent parvenir à la Banque dans un délai de six (6) mois à compter de la date de clôture de l'exercice fiscal considéré.

10.2. L'Auditeur doit avoir accès à tous les documents juridiques, les correspondances, ainsi qu'à toute autre information relative au projet jugée nécessaire. L'Auditeur obtiendra

après de la Banque une confirmation des montants décaissés et non décaissés. Le « Task Manager » du doit assister l’Auditeur dans la collecte de ces informations.

10.3. Il est recommandé que l’Auditeur prenne connaissance des documents ci-après de la Banque :

- (a) Conditions générales applicables aux accords de prêt et accords de garanties ;
- (b) Accords de prêt/don ;
- (c) Rapport d’évaluation du projet ;
- (d) Directives sur la gestion financière et l’analyse financière des projets ;
- (e) Manuel des décaissements ;
- (f) Aide-mémoires des missions et correspondances officielles de la Banque ; et
- (g) Règles et procédures en matière d’acquisitions de travaux, biens et services

11. EXPÉRIENCE ET QUALIFICATIONS DE L’AUDITEUR

11.1 Le cabinet d’audit doit être enregistré et être régulièrement inscrit au tableau d’un ordre des experts-comptables reconnu sur le plan national ou régional. Le cabinet doit jouir d’une expérience confirmée en comptabilité et audit financier des projets de développement, notamment ceux financés par les donateurs.

11.2 Le personnel clé de la mission d’audit doit comprendre :

- (a) Un directeur d’audit, justifiant d’au moins 10 ans d’expérience en matière d’audit financier et ayant une bonne connaissance des projets financés par les donateurs. Il/elle doit par ailleurs être inscrit(e) au tableau d’un ordre des experts comptables reconnu ;
- (b) Un chef de mission, ayant au moins un diplôme de niveau BAC + 5 en audit et comptabilité, et justifiant d’une expérience d’au moins 5 ans d’audit financier ; et ayant une bonne connaissance des projets financés par les donateurs
- (c) Un Auditeur assistant ayant une expérience et des qualifications professionnelles appropriées.
