



**WEST AFRICAN POWER POOL**

**SYSTEME D'ECHANGES D'ENERGIE  
ELECTRIQUE OUEST AFRICAIN**

## **TERMES DE REFERENCE**

**AUDIT EXTERNE DU SYSTEME D'ECHANGES D'ENERGIE ELECTRIQUE OUEST  
AFRICAIN (WAPP)  
EXERCICES 2024 & 2025**

**Février 2025**

## TABLE DES MATIERES

<b>1.0 Contexte</b>	<b>2</b>
1.1 Structure Organisationnelle du WAPP .....	2
1.2 Objectifs du WAPP .....	3
1.3 Sélection et Nomination des Auditeurs Externes .....	4
<b>2.0 Objectifs de l’Audit.....</b>	<b>4</b>
<b>3.0 Lignes Directrices de l’Audit .....</b>	<b>4</b>
3.1 Instructions sur l’Audit .....	4
3.2. Etendue de l’Audit .....	5
3.2.1 Etendue de la mission .....	5
3.2.2 Le Rapport d’Audit .....	6
3.2.3 Lettre à la Direction .....	6
3.2.4 Evaluation du Contrôle Interne .....	7
3.2.5 Recommandations pour l’amélioration .....	8
3.2.6 Infrastructures Disponibles et Droit d’Accès.....	8
<b>4.0 Autres Aspects liés à la mission d’Audit .....</b>	<b>8</b>
4.1 La Lettre de Mission.....	8
4.2 Missions d’audit récurrents.....	8
<b>5.0 Qualification, Expérience et Indépendance du Cabinet d’Audit.....</b>	<b>9</b>
5.1 Qualification & Expérience.....	9
5.2 Composition de l’équipe d’audit .....	9
5.3 Indépendance des Auditeurs .....	10
5.4 Obligations d’Informations.....	11
<b>6.0 Performance du Cabinet d’Audit.....</b>	<b>11</b>
6.1 Révocation des Auditeurs .....	11
<b>CALENDRIER DE RECRUTEMENT DU CABINET D’AUDIT EXTERNE.....</b>	<b>12</b>

## TERMES DE REFERENCE

### 1.0 Contexte

**a)** Le Système d'Echanges d'Energie Electrique Ouest Africain (WAPP), fonctionnant comme une association d'entités du secteur public et du secteur privé en Afrique de l'Ouest, a été créé en 1999 sous l'autorité des Chefs d'Etats et de Gouvernements des pays membres de la CEDEAO. En 2006, à la suite de nouvelles décisions de l'autorité des Chefs d'Etats et de Gouvernements, la convention du WAPP a été approuvée par la signature des Directeurs Généraux des pays membres de la CEDEAO ; et l'Organisation s'est vue octroyée le statut d'Institution Spécialisée de la CEDEAO.

**b)** Le WAPP fonctionne dans le cadre des dispositions du Traité de la CEDEAO comme une Organisation Internationale jouissant de l'immunité diplomatique dans l'exécution de ses fonctions, elle est dotée de la capacité juridique dans l'exécution de ses fonctions inscrites dans la Convention du WAPP, et elle possède la capacité et les droits contractuels pour acquérir et céder des actifs corporels et incorporels.

### 1.1 STRUCTURE ORGANISATIONNELLE DU WAPP

Les structures de gouvernance du WAPP sont :

#### **a) L'Assemblée Générale**

L'Assemblée Générale, constituée de l'ensemble des membres du WAPP, est l'instance suprême de décisions du WAPP. Sa principale responsabilité est la supervision de la mise en œuvre des dispositions, des principes, des projets, et l'adoption des amendements dans le cadre de la Convention du WAPP.

#### **b) Le Conseil Exécutif**

Le Conseil Exécutif, composé de quatorze (14) membres qui sont les directeurs généraux des membres propriétaires/exploitants et/ou des membres usagers du réseau de transport. Le Conseil sert d'organe d'élaboration des décisions, et de supervision des activités du WAPP et de la planification du futur développement.

#### **c) Les Comités Organisationnels**

Les Comités organisationnels du WAPP, notamment le Comité d'Exploitation Technique, le Comité de Planification Stratégique et Environnemental, le Comité des Finances, le Comité des Ressources Humaines et de la Gouvernance et le Comité de Distribution et de Commercialisation, offrent la capacité de conseils techniques et font des recommandations au Conseil Exécutif sur le Programme de Travail du WAPP, les projets prioritaires du WAPP, les normes d'exploitation technique, et toutes autres importantes décisions requises.

#### **d) Le Secrétariat Général du WAPP**

Le Secrétariat Général du WAPP, dirigé par le Secrétaire Général, est l'organe administratif qui conduit la gestion quotidienne des activités du WAPP nécessaires pour appuyer le Conseil Exécutif dans l'accomplissement de la mission de l'Organisation. Il est basé à Cotonou en République du Bénin. Le Secrétaire Général est assisté par trois Départements, dirigés chacun par un Directeur, pour accomplir les missions du Secrétariat.

### **1.2 OBJECTIFS DU WAPP**

Les objectifs suivants ont été assignés au WAPP :

- I. Institutionnaliser une collaboration officielle et étendue au sein de la région pour le développement d'infrastructures de production et de transport d'électricité, et par conséquent accroître l'offre en énergie et renforcer la sécurité énergétique dans la région ;
- II. Améliorer la fiabilité du système électrique et la qualité de la fourniture d'électricité dans l'ensemble de la région ;
- III. Réduire les coûts d'exploitation des réseaux ;
- IV. Optimiser les besoins d'investissements à l'expansion du réseau électrique dans la région, en mettant l'accent sur la mise en œuvre de projets transfrontaliers ;
- V. Créer un environnement favorable aux investissements en vue de faciliter le financement d'infrastructures de production et de transport d'énergie ;
- VI. Créer des normes d'exploitation et des règles communes dans le secteur ;
- VII. Créer un mécanisme transparent et fiable pour le règlement rapide des transactions commerciales d'électricité ;
- VIII. Accroître le niveau global de fourniture d'électricité dans la région, à travers la mise en œuvre de projets de production et de transport prioritaires qui formeront la base du développement économique et de l'extension de la fourniture d'électricité à moindre coût à un plus grand nombre de consommateurs.
- IX. Renforcer les capacités des membres du WAPP pour les préparer à fonctionner, à maintenir et à soutenir le marché de l'électricité

### **1.3 SELECTION ET NOMINATION DES AUDITEURS EXTERNES**

La sélection des auditeurs externes pour le WAPP, sera soumise à la recommandation du Comité des Finances et à l'approbation du Conseil Exécutif, conformément au Règlement Financier du WAPP.

Il s'agira d'une nomination pour une période de deux ans, sous réserve de révision annuelle. Le Cabinet d'audit nommé commencera le travail à la suite de la signature du Contrat et la réception de la Lettre d'Engagement signée par le Secrétaire Général.

## **2.0 Objectifs de l'Audit**

C'est dans un tel contexte que le WAPP recherche les services d'un cabinet d'audit pour auditer ses états financiers au titre des exercices 2024 et 2025. Les responsabilités de base des auditeurs sont :

- a) Donner une assurance raisonnable que les états financiers audités par eux, donnent une image fidèle des activités du WAPP au cours de l'année, et ont été préparés conformément aux normes comptables internationales du secteur public (IPSAS);
- b) Identifier, évaluer et examiner les risques liés à la régularité, l'intégrité et les contrôles financiers, et produire un rapport sur les faiblesses significatives;
- c) Prodiguer des conseils d'ordre pratique qui aideront le WAPP à améliorer la gouvernance, y compris la gestion financière, les contrôles et le reporting.
- d) Produire un Rapport Final d'Audit et une Lettre à la Direction.
- e) Procéder à la vérification physique des principales immobilisations et des investissements du WAPP.

## **3.0 Lignes Directrices de l'Audit**

### **3.1 INSTRUCTIONS SUR L'AUDIT**

L'audit devrait commencer à mi- juin/juillet de l'année suivant la période comptable pour laquelle la mission a été sollicitée. Avant de commencer la mission d'audit, les auditeurs devront tenir une réunion préparatoire, sous la conduite du Secrétaire Général, dont l'objectif est de parvenir à une compréhension de l'étendue des travaux et un accord sur le calendrier de l'audit.

Par ailleurs, à l'achèvement du projet du rapport d'audit et de la Lettre à la direction, les auditeurs devront rencontrer le Secrétaire Général pour lui rendre compte des principales conclusions de l'audit et des recommandations pour les améliorations futures, de même que pour obtenir le feedback du WAPP sur ces constats.

### **3.2. ETENDUE DE L'AUDIT**

#### **3.2.1 Etendue de la mission**

Les auditeurs devront :

- 1) Auditer les états financiers du WAPP au titre des exercices 2024 et 2025.
- 2) Effectuer l'audit conformément aux Normes internationales d'audit (ISA) et indiquer dans quelle mesure (le cas échéant) l'examen ne serait pas conforme à ces normes.
- 3) Préparer des états financiers consolidés prenant en compte le Secrétariat Général du WAPP ainsi que tous les projets et programmes de l'Institution financés par les Partenaires Techniques et Financiers.
- 4) Vérifier la précision arithmétique des comptes en s'assurant que les dépenses décrites dans les pièces justificatives et les dépenses inscrites dans les comptes sont conformes selon les sources de décaissement.
- 5) Commenter et confirmer dans quelle mesure les principes comptables généralement acceptés ont été et sont appliqués de façon constante ; et indiquer également tout écart important par rapport aux normes comptables internationales, le cas échéant, et leur impact sur les états financiers annuels.
- 6) Auditer toutes les ressources financières du Secrétariat du WAPP et déterminer objectivement si :
  - a) Les programmes, les projets (qui entrent dans le champ de l'audit) et les activités sont menés de manière efficiente et efficace pour atteindre les objectifs visés, tels qu'ils ont été approuvés par le Conseil Exécutif.
  - b) Les fonds ont été dépensés conformément aux procédures établies.
  - c) Les recettes sont correctement collectées, déposées et comptabilisées.

- d) Les rapports financiers et autres rapports qui sont établis fournissent des informations fiables et complètes nécessaires pour déterminer la portée, la nature, et les bases pour l'évaluation des programmes d'activités.
- e) Il existe des procédures opérationnelles et administratives, des systèmes de contrôle interne et des contrôles de gestion interne adéquats.

### **3.2.2 Le Rapport d'Audit**

Le rapport d'audit sera présenté au Comité des Finances qui, à son tour, le recommandera au Conseil Exécutif, conformément au Règlement Financier du WAPP Article 3.6 Paragraphe 3.6.2.

L'opinion de l'auditeur devra inclure entre autres :

- i) La nature du rapport et l'usage auquel il est destiné.
- ii) Les normes d'audit qui sont appliquées.
- iii) La période couverte par l'opinion.
- iv) Si les états financiers présentent fidèlement les dépenses du WAPP et si les fonds ont été utilisés aux fins prévues dans le programme de travail du WAPP.

Le délai de soumission du rapport provisoire est fixé à vingt-cinq (25) jours ouvrables après le commencement de la mission d'audit et le délai de soumission du rapport d'audit signé est fixé à vingt-et-un (21) jours après la soumission du projet de rapport. La lettre à la direction accompagnera le rapport provisoire.

### **3.2.3 Lettre à la Direction**

A la fin de l'audit, les auditeurs devront soumettre une lettre à la direction. Les sujets/questions qui seront abordés dans la lettre de recommandations comprennent, entre autres :

Une évaluation du système de contrôle interne du WAPP en mettant l'accent sur :

- i) L'efficacité du système à fournir à la direction des informations utiles et en temps opportun pour la bonne gestion du WAPP;

- ii) L'efficacité générale du système de contrôle interne quant à la protection des actifs et des ressources du WAPP;
- iii) Une description de toute faiblesse spécifique du contrôle interne connotée dans la gestion financière du WAPP et les procédures d'audit suivies pour remédier ou corriger ces faiblesses. Les recommandations visant à résoudre/éliminer les faiblesses de contrôle interne constatées doivent être incluses ; et
- iv) Des commentaires quant à la mise en œuvre des recommandations faites pour tout audit précédent ou, le cas échéant, le statut de mise en œuvre.
- v) Indiquez si les recommandations formulées dans la lettre à la direction pour les audits antérieurs ont été mises en œuvre ou, le cas échéant, le niveau de mise en œuvre.

**NB : Le rapport d'audit et la lettre à la direction seront présentés dans les deux langues de travail du WAPP (Français et Anglais) mais le rapport soumis dans la langue du Consultant (langue de l'offre et du Contrat) fera foi.**

#### **3.2.4 Evaluation du Contrôle Interne**

L'auditeur doit procéder à une évaluation générale des contrôles internes conformément aux normes de contrôle interne établies. En plus de l'évaluation générale ci-dessus, les mesures spécifiques suivantes devront être examinées :

- i) Evaluer l'économie, l'efficacité et l'efficacité dans l'utilisation des ressources ;
- ii) Examiner toutes les dépenses effectuées par le WAPP et évaluer si elles sont conformes aux programmes de travail et au budget, ainsi qu'au Règlement Financier et aux Procédures Comptables;
- iii) Examiner le processus d'approvisionnement et de passation de marchés et évaluer s'il est transparent et concurrentiel; et
- iv) Examiner le système comptable du WAPP et évaluer s'il permet de tenir une comptabilité précise et exhaustive des encaissements et des décaissements de fonds.

### **3.2.5 Recommandations pour l'amélioration**

Les recommandations devraient être adressées à un département spécifique de sorte qu'il n'y ait pas de confusion quant à l'entité chargée de la mise en œuvre. La réponse du département devra être incluse dans la lettre de la direction, immédiatement après la recommandation. De même, les auditeurs pourraient commenter sur les meilleures pratiques (s'il en existe) qui ont été mises au point par le WAPP.

### **3.2.6 Infrastructures Disponibles et Droit d'Accès**

Toutes les pièces comptables et les documents se trouvent au Siège du WAPP situé à Abomey-Calavi, en République du Bénin et dans tout autre bureau du Secrétariat du WAPP. À tout moment, les auditeurs devront avoir un accès sans restriction à toutes pièces comptables et documents (y compris les livres comptables, les accords juridiques, les comptes rendus des réunions des comités, les dossiers bancaires, les factures, les documents de politique et les contrats) et à tous les employés du WAPP. Les auditeurs ont le droit d'accès aux banques, aux consultants, aux entrepreneurs et à toute autre personne ou cabinets de consultants engagés par le WAPP.

## **4.0 Autres Aspects liés à la mission d'Audit**

### **4.1 LA LETTRE DE MISSION**

Il sera demandé à l'auditeur sélectionné de préparer une lettre de mission qui devra généralement aborder les questions d'audit, y compris, sans toutefois s'y limiter, les points suivants:

- i) Indiquer la responsabilité de la direction pour la spécification du calendrier et la nature des états financiers, des obligations d'information ou d'autres informations qui doivent être fournies dans le cadre des accords entre les parties.
- ii) Elaborer le calendrier de mise à disposition des documents relatifs à l'opinion de l'auditeur et des rapports d'audit.
- iii) Elaborer les horaires du personnel et les honoraires d'audit comme une indication de l'intensité de l'effort d'audit et le niveau de personnel engagé pour la mission.

### **4.2 MISSIONS D'AUDIT RECURRENENTS**

Le Cabinet d'audit peut ne pas émettre une nouvelle lettre de mission pour chaque exercice, excepté dans les circonstances suivantes :

- i) toute indication laissant à penser que le WAPP se méprend sur l'objectif et l'étendue de l'audit;

- ii) toute révision des conditions d'engagement;
- iii) changement récent du management ;
- iv) une évolution significative de la nature ou de l'importance des activités du WAPP et les exigences juridiques.

## **5.0 Qualification, Expérience et Indépendance du Cabinet d'Audit**

### **5.1 QUALIFICATION & EXPERIENCE**

L'auditeur doit :

- a) Être inscrit à un ordre des experts-comptables reconnu.
- b) Avoir de l'expérience dans l'application des Normes Comptables Internationales pour le Secteur Public, et employer un personnel adéquat possédant les qualifications professionnelles appropriées et une expérience suffisante des normes IPSAS, y compris une expérience de l'audit des comptes d'entités comparables au WAPP en termes de taille, de nature et de complexité.
- c) Le Directeur du cabinet d'audit, qui sera chargé de signer l'opinion, devra fournir son Curriculum Vitae (CV) ainsi que ceux des directeurs, des superviseurs et du personnel clé proposés pour faire partie de l'équipe d'audit. Les CV devront inclure les détails sur les audits réalisés par le personnel concerné, y compris les missions en cours, en indiquant l'aptitude et la capacité à entreprendre la mission d'audit.

### **5.2 COMPOSITION DE L'EQUIPE D'AUDIT**

L'équipe comprendra :

- **Directeur d'audit :**
  - Qualification : Expert-comptable (DEC, DECOFI, CA, CPA, ACCA, etc.)
  - Expérience Générale : Minimum 10 ans, dont 5 ans dans l'audit d'Institutions internationales ou sous- régionales
  - Expérience Spécifique : Au moins cinq (5) marchés similaires en audits d'une Institution internationale ou sous- régionales
  - Expérience de la région (CEDEAO) et de la langue (Français et anglais)
- **Chef de mission :**
  - Qualification : Expert-comptable (DEC, DECOFI, CA, CPA, ACCA, etc.)
  - Expérience : Minimum 5 ans, dont 3 ans dans l'audit de des Institutions internationales ou sous- régionales

- Expérience Spécifique : Au moins trois (3) marchés similaires en audit des Institutions internationales ou sous- régionales
- Expérience de la région (CEDEAO) et de la langue (Français et anglais)
- **Auditeur senior :**
  - Qualification : Expert-comptable stagiaire
  - Expérience : Minimum 3 ans en cabinet d’audit.
  - Expérience Spécifique : Au moins deux (2) marchés similaires en audit des Institutions internationales ou sous- régionales
  - Expérience de la région (CEDEAO) et de la langue (Français et anglais)
- **IT Expert :**
  - Qualification : Ingénieur en informatique
  - Expérience : Minimum 3 ans en cabinet d’audit.
  - Expérience Spécifique : Au moins deux (2) marchés similaires en audit des Institutions internationales ou sous- régionales
  - Expérience de la région (CEDEAO) et de la langue (Français et anglais)

### **5.3 INDEPENDANCE DES AUDITEURS**

Les auditeurs doivent être indépendants aussi bien dans les faits qu’en apparence. Pour ce faire, les auditeurs externes devront se conformer à ce qui suit :

- a) L’auditeur doit être complètement impartial et indépendant de tous les aspects de la gestion ou des intérêts financiers du WAPP ;
- b) L’auditeur ne doit pas, au cours de la période couverte par l’audit ou pendant la réalisation de la mission, être employé par, servir de directeur pour, ou avoir une quelconque relation financière ou commerciale étroite avec tout cadre supérieur au sein du WAPP; l’auditeur devra révéler toute relation susceptible de compromettre son indépendance;

Les activités suivantes sont aussi défendues aux auditeurs externes :

- c) La conception et la mise en œuvre des systèmes d’informations financières
- d) L’emploi de membres de la famille des auditeurs à des postes de direction au sein du WAPP
- e) Des relations commerciales avec le WAPP, autres que la prestation de services professionnels, la tenue des comptes et autres services liés à la comptabilité du WAPP ou la préparation des états financiers.

f) Des services d'externalisation de l'audit interne.

#### **5.4 OBLIGATIONS D'INFORMATIONS**

Les auditeurs externes fourniront les détails de tous les facteurs susceptibles d'avoir un impact sur leur indépendance et leur objectivité, y compris tous les services fournis et les honoraires perçus. Le Comité des Finances s'assurera de l'indépendance des auditeurs externes et fera part de ses conclusions au Conseil Exécutif.

#### **6.0 Performance du Cabinet d'Audit**

Le Comité des Finances effectuera annuellement une évaluation des performances du cabinet d'audit. Sur la base des résultats de cette évaluation, le Comité des Finances fera des recommandations au Conseil Exécutif pour confier au Cabinet des missions supplémentaires.

#### **6.1 REVOCATION DES AUDITEURS**

En cas de besoin, le Comité des Finances recommandera au Conseil Exécutif, la révocation des auditeurs externes, pour résultats non satisfaisants.

**CALENDRIER DE RECRUTEMENT DU CABINET D'AUDIT EXTERNE  
(PAR LE COMITE DES FINANCES)**

<b>NO.</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>DUREE (JRS)</b>	<b>DATE DEBUT</b>	<b>DATE DE FIN</b>
1	<i>Publication de l'AMI (délai accordé pour la remise des candidatures)</i>	15	15/02/2025	03/03/2025
2	<i>Ouverture et évaluation des manifestations d'intérêts</i>	5	03/03/2025	10/03/2025
3	<i>Approbation du rapport d'évaluation des manifestations d'intérêts par le Secrétaire Général</i>	2	10/03/2025	12/03/2025
4	<i>Préparation de la Demande de propositions (à préparer par le WAPP)</i>	2	12/03/2025	14/03/2025
5	<i>Publication de la demande de propositions (invitation aux firmes de la short list uniquement) et délai de 4 semaines accordé pour la préparation des propositions techniques et financières)</i>	28	14/03/2025	14/04/2025
6	<i>Ouverture et évaluation des propositions techniques = Rapport Evaluation des Propositions Techniques (PAR LE COMITE DES FINANCES)</i>	5	14/04/2025	21/04/2025
7	<i>Approbation du rapport d'évaluation des propositions techniques par le Secrétaire Général (output : liste des firmes qualifiées)</i>	2	21/04/2025	23/04/2025
8	<i>Ouverture et évaluation des propositions financières</i>	5	23/04/2025	28/04/2025
9	<i>Validation du rapport final par le SG</i>	2	28/04/2025	30/04/2025
10	<i>Validation du rapport final par le CF et CE</i>	10	30/04/2025	12/05/2025
11	<i>Négociation et signature du contrat</i>	5	12/05/2025	19/05/2025
12	<i>Une (1) semaine à accorder à l'Agence pour la mobilisation des experts</i>	10	19/05/2025	29/05/2025
13	<i>Commencement de la mission (1 semaine à accorder pour la préparation des documents)</i>	10	29/05/2025	09/06/2025

