



AFRICAN PETROLEUM PRODUCERS' ORGANIZATION
ORGANISATION DES PRODUCTEURS DE PETROLE AFRICAINS
APPO

TERMES DE RÉFÉRENCE (TDR) POUR LA SÉLECTION D'UN AUDITEUR INTERNE

L'Organisation des Producteurs de Pétrole Africains (APPO) est une organisation intergouvernementale créée en 1987 à Lagos, en République Fédérale du Nigeria, pour servir de plate-forme aux pays Africains producteurs de pétrole afin qu'ils coopèrent, collaborent et partagent leurs connaissances et leurs compétences, en vue de maximiser les avantages en matière de développement et de bien-être découlant des activités d'exploitation pétrolière dans les Pays Membres.

Le Siège de l'Organisation est basé à Brazzaville, en République du Congo.

En application de l'Article XII, alinéa (2) et (3) du Règlement Financier de l'APPO, le Secrétariat de l'APPO recherche un Auditeur Interne, personne physique ou morale, qualifié, **basé en République du Congo**, pour exercer ses fonctions d'Audit Interne.

Ce document constitue le Termes de Référence pour la mission.

I. Poste de l'Auditeur Interne

L'audit interne devra être réalisé par un Auditeur (**consultant individuel ou cabinet**) dont le poste est externalisé et qui:

1. est placé professionnellement sous l'autorité du Conseil Exécutif à qui il répond et administrativement sous le Secrétaire Général;
2. assuré que toutes les transactions financières, les comptes et les bilans préparés par la Direction de Service d'Appui sont conformes aux politiques financières de l'APPO;
3. vérifié le relevé de compte bancaire du Secrétariat pour s'assurer que toutes les transactions ont été effectuées dans la transparence et selon les procédures établies;
4. veillé à l'observation des règles et procédures du Secrétariat dans la gestion technique, administrative, comptable et financière de l'Organisation et dans l'exécution de son budget;
5. veillé au contrôle et à la bonne application du système de gestion de l'Organisation (procédures, processus, normes comptables, contrôles internes, etc.);
6. fournir une assurance raisonnable sur le degré de contrôle des activités, de la gestion et des processus de contrôle interne du Secrétariat;
7. identifié les écarts et proposer des mesures correctives, principalement dans le domaine financier;
8. aidé à la modification des manuels de procédures conformément aux nouveaux documents statutaires de l'Organisation.

II. Les attributions de l'Auditeur Interne

Les missions de l'Auditeur sont les suivantes:

1. veiller à ce que les procédures appliquées soient conformes au Règlement Financier et au Manuel des Procédures du Secrétariat et aux principes de transparence et de gestion rationnelle des ressources financières et matérielles mises à la disposition du Secrétariat ;
2. veiller à ce que toutes les ressources de l'Organisation soient utilisées de manière transparente, économique et efficace et uniquement aux fins prévues ;
3. mettre en place un système d'audit interne relatif à l'efficacité et à l'efficience de la mise en œuvre des activités du Secrétariat et entreprendre une évaluation séparée ;
4. identifier les domaines nécessitant des améliorations et proposer des mesures appropriées ;
5. auditer périodiquement les opérations financières du Secrétariat en veillant à leur actualité, leur régularité et leur transparence ;
6. auditer périodiquement des services administratifs, comptables et financiers du Secrétariat ainsi que des contrats signés entre les prestataires de services, les fournisseurs et le Secrétariat ;
7. effectuer l'inventaire physique des biens de l'Organisation ;
8. fournir des avis sur l'attribution des contrats du Secrétariat pour assurer le respect des principes de transparence, de concordance et de procédures contenus dans le Règlement Financier et le Manuel des Procédures de l'APPO;
9. assurer le respect des procédures administratives, financières, comptables et budgétaires et contribuer, le cas échéant, à leur amélioration ;
10. effectuer des vérifications ponctuelles et faire rapport au Secrétaire Général ;
11. veiller à la mise en œuvre des recommandations des auditeurs externes ;
12. s'assurer de la bonne préparation des missions et des audits externes, préparer la documentation nécessaire à leur intervention et assurer une conduite sans accroc de leur mission conformément aux contrats signés avec le Secrétariat ;
13. mettre en place un système d'audit interne au sein de l'Organisation.

III. Prestations

L'Auditeur Interne doit préparer un rapport semestriel de ses activités à l'attention du Président du Conseil Exécutif et du Secrétaire Général.

IV. Durée de la mission du Consultant

La durée de la mission est de douze (12) mois à compter de la date de signature du contrat.

V. Qualifications requises

1. Cinq années d'études supérieures pour le(s) Auditeur(s) affecté(s) à la mission (comptabilité, finance, économie financière, etc.) éventuellement complétées par une formation en finance/comptabilité ou une spécialisation en audit;
2. une licence CPA (certification en tant qu'expert-comptable) est souhaitable;
3. Une expérience similaire d'au moins cinq (5) ans;
4. Nationalité : Pays Membres de l'APPO uniquement.

VI. Exigences et avantages particuliers

1. Connaissance de l'Organisation.
2. Connaissance de la fiscalité, des assurances et de la comptabilité.
3. Capacité à converser en anglais et en français dans un contexte professionnel, à utiliser le vocabulaire technique en anglais et en français, à comprendre la documentation technique en anglais et en français.

VII. Composition et présentation des offres

A. Proposition technique

La proposition technique du soumissionnaire doit contenir les informations suivantes et toute information supplémentaire utile :

1. Un profil de l'entreprise (prouvant son existence juridique, le lieu de son siège et son statut fiscal);
2. Une description de la méthodologie et du programme de travail pour la mission;
3. Un aperçu de l'expérience de l'auditeur interne dans des services similaires au cours des cinq dernières années;
4. Un aperçu des références des agents affectés à la mission et de leur expérience avec les CV datés, signés et contresignés de chaque spécialiste impliqué dans l'évaluation ; le personnel affecté à cette tâche doit être compétent et qualifié pour ce type de mission;
5. Une proposition et une stratégie détaillées pour les modifications du manuel de procédures conformément aux documents statutaires de l'APPO :
 - Volume IV : Procédures budgétaires,
 - Volume V : Procédures comptables et financières
6. Un projet de contrat de services.

La proposition technique doit être placée dans une enveloppe scellée portant la **mention "Offre Technique"**.

B. Proposition financière

La proposition financière tiendra compte de tous les services du consultant individuel/entreprise, y compris tous les débours.

La proposition financière doit être placée dans une enveloppe scellée séparée portant la mention **"Offre Financière"**.

C. Présentation des offres

La soumission sera faite en deux (2) copies dont une est un original.

Le dossier d'appel d'offres doit être soumis dans une enveloppe scellée, placée dans une grande enveloppe contenant :

- l'offre technique (enveloppe scellée) et,
- l'offre financière (enveloppe scellée).

Le dossier d'appel d'offres doit être remis (ou posté) au plus tard le 31 mars 2021 à l'adresse suivante:

**Secrétariat de l'APPO,
7^{ème} étage, Immeuble BSCA Bank,
Brazzaville, République du Congo.
Téléphone number: + 242 06 534 92 96/06 513 53 66.**

Il est indiqué sur la grande enveloppe scellée contenant les offres techniques et financières scellées:

**« CONFIDENTIEL
A l'attention du Secrétaire Général de l'Organisation des Producteurs Pétroliers Africains
(APPO)
Proposition pour la sélection d'un consultant pour l'Audit Interne du Secrétariat de
l'APPO»**

D. Conditions de participation à l'appel d'offres

Pour participer à l'appel d'offres, toute personne ou société de conseil intéressée doit être légalement établie et disposer des compétences techniques et des capacités financières nécessaires à l'accomplissement de la mission et résider légalement en République du Congo.

Le choix de l'auditeur interne sera basé sur la qualité de la proposition et la pertinence des offres techniques et financières.

L'APPO se réserve le droit d'annuler la procédure d'appel d'offres ou de rejeter toutes les propositions à tout moment avant l'attribution du marché, sans aucune obligation de motiver sa décision.

VIII. Confidentialité et propriété des données

Pendant et au-delà de la durée de la mission, les données et les rapports élaborés restent strictement confidentiels et la propriété exclusive de l'APPO et de l'Auditeur Interne le reconnaît. Le Consultant ne peut les utiliser à d'autres fins qu'avec l'autorisation écrite de l'APPO.

Le Secrétariat de l'APPO