



REGLEMENT INTERIEUR COMITE D'AUDIT ET DES RISQUES

DE LA COMMISSION DE L'OCEAN INDIEN

Pour une Commission de l'océan Indien performante

Titre du document	Règlement intérieur du Comité d'audit et des risques
Adoption	08 avril 2021
Entrée en vigueur	Février 2022
Unité administrative responsable	Service audit interne
Diffusion	Etats membres, Comité d'audit et des risques, Secrétariat Général
Validé par le CAR	Février 2022

Février 2022



TABLE DES MATIERES

Table des matières	2
1 Au titre du Comité d’audit et risques	3
Article 1 : Mandat du Comité d’Audit et des Risques (CAR).....	3
Article 2 : Autorité et responsabilités.....	3
Article 3 : Nomination et membres du Comité CAR.....	4
Article 4 : Présidence et Vice-présidence.....	5
Article 5 : Quorum	6
Article 6 : Sessions du Comité CAR	6
Article 7 : Avis de convocation et ordre du jour	7
Article 8 : Rémunérations	8
Article 9 : Rôles et responsabilités du Président du Comité CAR	8
Article 10 : Rôles et responsabilités du Vice-Président du Comité CAR	8
Article 11 : Rôles et responsabilités du Comité Comité d’Audit et Risques	8
Article 12 : Rôles et responsabilités du Secrétariat du Comité CAR	12
Article 13 : Audit interne	13
Article 14 : Audit externe.....	14
Article 16 : Pratique professionnelle	15
Article 17 : Obligations de reporting	15
Article 18 : Communications officielles du comité CAR	15
Article 19 : Publication d’informations.....	15
Article 20 : Autres points	15
Article 21 : Langue de travail	16
Article 22 : Modification ou suspension	16
Article 23 : Entrée en vigueur.....	16

REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE D'AUDIT ET RISQUES

TITRE I : DES MANDATS

Article 1 : Mandat du Comité d'Audit et des Risques (CAR)

1. Le Comité d'Audit et des Risques (CAR) est créé par décision du Conseil des ministres et est sous l'autorité du Comité des OPL à qui il soumet ses propositions pour adoption par le Conseil des ministres.
2. Le Comité CAR mène ses travaux conformément au présent Règlement intérieur et aux décisions pertinentes prises par le Conseil des ministres.

Article 2 : Autorité et responsabilités

1. La responsabilité fondamentale des membres du Comité CAR est d'exercer leur jugement professionnel pour agir dans ce qu'ils estiment raisonnablement être dans le meilleur intérêt de l'organisation et de ses parties prenantes. En s'acquittant de cette obligation, les membres devraient pouvoir s'en remettre à l'honnêteté et à l'intégrité des cadres supérieurs de l'organisation ainsi qu'aux conseillers et auditeurs externes, dans toute la mesure permise par la loi.
2. Les membres du Comité d'audit et des risques font preuve, dans l'exercice de leurs fonctions, d'indépendance d'esprit dans leurs délibérations et ne doivent en aucun cas représenter un domaine particulier ou les intérêts d'une partie prenante particulière. Le comité doit s'acquitter de ses fonctions pour l'organisation dans son ensemble.
3. Les responsabilités du Comité d'Audit et des Risques dans le cadre de son champ d'intervention sont les suivantes :
 - a. Effectuer des activités dans le cadre de ce mandat.
 - b. examiner sur toute activité jugée appropriée.
 - c. Nommer des conseillers et professionnels indépendants (comptables, consultants, avocats, etc.) qu'il juge nécessaire à l'exercice de ses fonctions.
 - d. Inviter les dirigeants ou employés de l'organisation à assister à toutes les réunions et de fournir des informations pertinentes lorsque nécessaire et approprié.
 - e. Avoir un accès illimité aux membres du comité de direction du secrétariat général, aux agents et aux informations pertinentes.
 - f. Établir des procédures pour traiter les préoccupations des agents en matière de comptabilité, de contrôles internes et d'audit.
 - g. Établir des procédures pour la réception et le traitement des plaintes reçues par l'organisation se rapportant aux contrôles comptables et les questions d'audit.
 - h. Faire des recommandations au Comité des OPL concernant la nomination, la révocation et rémunération des auditeurs internes et externes et évaluer leur travail.
 - i. Examiner la performance des auditeurs externes et internes et exercer l'approbation finale sur la nomination ou révocation des auditeurs.

- j. Approuver au préalable, sous réserve de ratification par le comité des OPL, les honoraires des auditeurs externes et les modalités des leurs prestations, y compris la revue des dispositions relatives à la prestation de services non liés à l'audit par les auditeurs externes.
- k. Examiner, en s'appuyant sur l'audit externe, la qualité et l'intégrité des états financiers de l'organisation, y compris ses rapports annuels et semestriels, ses rapports intérimaires et tout autre déclaration officielle se rapportant aux résultats financiers de l'organisation.
- l. Examiner et faire un rapport au Comité des OPL sur les questions importantes en matière d'information financière et les jugements que ces états financiers contiennent eu égard aux questions communiquées au CAR par l'Auditeur.
- m. Soumettre à l'attention du Comité des OPL un rapport annuel :
 - i. Exposant les activités du Comité d'audit et des risques durant la période couverte par le rapport, et notamment :
 - 1. Ses conclusions de l'examen des états financiers.
 - 2. Les questions pertinentes soulevées par la supervision des contrôles internes.
 - 3. Le cas échéant, les points importants des programmes d'audit qui n'ont pas été résolus.
 - ii. Confirmant l'exécution des missions énoncées dans le présent règlement par l'ensemble des membres du Comité.
 - iii. Confirmant les autorisations d'absence d'aucun membre du Comité.
 - iv. Exposant toute situation où le Comité d'audit et des risques aurait sollicité des ressources auprès du Secrétariat en vue de s'adjoindre les services de conseillers externes, y compris les pièces justificatives à l'appui de la demande correspondante, la somme sollicitée, ainsi que toute raison expliquant le retard pris, le cas échéant, par le Secrétariat pour honorer ladite demande.
 - v. Les éventuelles difficultés rencontrées dans l'accomplissement de ses fonctions.
 - vi. Toute recommandation au Comité des OPL.
- 4. Une fois nommé, l'Auditeur interne rendra compte sur le plan fonctionnel au Président du Comité CAR et sur le plan administratif au Secrétaire général adjoint.
- 5. Le Comité CAR n'exécutera aucune fonction de gestion et n'assumera aucune responsabilité de gestion.
- 6. Le Comité CAR a le droit de soumettre pour publication dans le rapport d'activité du Secrétariat, les détails de tout problème non résolu entre le CAR et le Comité des OPL.

TITRE II : DE LA COMPOSITION

Article 3 : Nomination et membres du Comité CAR

- 1. Le Comité comprendra cinq membres dont un représentant par Etat membre. Les membres du comité CAR sont proposés par les états membres en conformité au profil des membres du Comité CAR en l'annexe 1 de ce règlement. Au moins un membre doit posséder une vaste expérience et des compétences spécialisées en

expertise comptable ou en information financière et un second dans le domaine de la gouvernance, des Risques et du contrôle. Les autres doivent apporter la preuve de leurs compétences en matière d'audit, de droit, de gouvernance, de gestion des risques et de contrôle.

2. Aucun de ses membres ne peut faire partie des effectifs du Secrétariat et tous les membres doivent être indépendants des opérations de la COI et de son personnel.
3. Chaque Etat membre peut avoir un maximum de trois représentants comme membres au sein du Comité. Cependant, un état membre a droit à un seul vote avec le consentement de tous ses membres, et ce quel que soit le nombre de représentants composant le Comité.
4. Les membres du Comité CAR proposés par les états membres sont nommés par le Conseil des ministres. Ils doivent avoir à leur actif une expérience récente non-négligeable dans les domaines de l'information financière, de l'audit, des risques, de la gouvernance et des contrôles. Ils sont choisis en fonction de leurs compétences spécialisées et de sorte à assurer la complémentarité des compétences en présence.
5. Les membres du comité sont désignés pour une période de trois ans et leur nomination ne peut être renouvelée que pour une période de deux ans supplémentaires. Les membres ne peuvent siéger plus de cinq ans. Dans un souci de continuité, le Comité des OPL veille à planifier les nominations de sorte que les fins de mandat soient échelonnées.
6. Aussitôt qu'un membre est désigné, le Président du Comité CAR lui transmet les politiques et procédures relatives au conflit d'intérêt et au Code de déontologie de la COI. Le Membre est tenu de reconnaître avoir lu et compris les politiques et procédures dans leur intégralité et consentir de s'y conformer.
7. Seuls les membres du comité ont le droit de participer aux réunions du comité. Les Auditeurs externes seront invités à assister aux réunions du comité une fois leur travail de terrain terminé et les états financiers audités publiés. D'autres non-membres peuvent être invités à assister à tout ou partie de toute réunion lorsque cela est jugé nécessaire et approprié par les membres du comité.
8. Un membre ou un membre suppléant d'un autre comité (par exemple le comité des OPL ou le comité budgétaire) ne peut être automatiquement nommé comme membre suppléant du Comité CAR.

Article 4 : Présidence et Vice-présidence

1. Le Comité d'audit et des risques est présidé à tour de rôle par le représentant de chaque Etat membre qui assure la Présidence du Conseil des ministres.
2. La passation des pouvoirs se fera protocolairement lors de la session préparatoire au Conseil des ministres qui verra la passation des pouvoirs à la présidence du Conseil.
3. Le Président du Comité d'audit et des risques a un rôle d'animation du Comité d'audit et des risques, et les dispositions du présent règlement précisent les pouvoirs conférés au président du Comité.
4. Le président du Comité d'audit et des risques relève directement du président du Comité des OPL.

5. La Vice-présidence est assurée par le représentant du l'Etat membre qui devrait assurer la présidence suivante.
6. Le poste de Président devient automatiquement vacant si le Président cesse d'être membre du Comité. Le poste de Président peut également être considéré comme vacant si, pour une raison quelconque, le Président se trouve dans l'incapacité d'exercer ses fonctions et responsabilités au cours de sa présidence.
7. En l'absence de Président, le Vice-Président assume les rôles et responsabilités du Président.
8. Le poste de Vice-président devient automatiquement vacant si le Vice-président cesse d'être membre du Comité. Le poste de Vice-président peut également être considéré comme vacant si, pour une raison quelconque, le Vice-président se trouve dans l'incapacité d'exercer ses fonctions et responsabilités au cours de sa vice-présidence.
9. Si le Vice-président n'est plus membre du CAR, le comité procédera à l'élection d'un nouveau Vice-président par intérim.
10. Le Comité des OPL peut mettre fin au mandat d'un membre du Comité d'audit et des risques si son attitude contrevient au code de déontologie et aux règles de la COI et celles de conduite des auditeurs internes édictés par l'Institute of Internal Auditors.
11. Le Comité des OPL est habilité à remplacer le Président ou le Vice-président du CAR à tout moment.

Article 5 : Quorum

Le quorum requis pour l'expédition des affaires sera d'au moins trois membres représentant trois différents États membres.

TITRE III : DES SESSIONS

Article 6 : Sessions du Comité CAR

1. Le Comité doit tenir des réunions trimestrielles avec au moins deux réunions par an la veille de la tenue des sessions ordinaires du Comité des OPL qui se tient deux fois par an.
2. Le président peut convoquer des réunions supplémentaires, au besoin. Il est attendu de tous les membres du Comité qu'ils assistent à chacune des réunions, en personne ou par télé- ou visioconférence.
3. Le Comité d'audit et des risques peut se réunir virtuellement au moyen de matériel de télé- ou visioconférence
4. Le calendrier indicatif des réunions du CAR peut être résumé comme suit.

Mois	Type de réunion	Objet	Mode
Début janvier	Extraordinaire	Approbation du plan d' AI	Appel téléphonique ou vidéoconférence
Mars (1 jour avant la réunion du comité des OPL)	Réunion trimestrielle du CAR	1) Discussion des conclusions et recommandations de l' Auditeur Interne sur base des documents suivants reçus de ce dernier :	Vidéoconférence
Juin	Réunion trimestrielle du CAR		En présentiel

Mois	Type de réunion	Objet	Mode
Septembre (1 jour avant la réunion du comité des OPL)	Réunion trimestrielle du CAR	- Résumé des constatations d'audit interne pour le trimestre ; et - Rapport d'activité (Taux d'utilisation du personnel d'audit interne, pourcentage d'exécution conformément au plan d'audit, liste des missions non achevées et les raisons correspondantes, et la liste des missions exécutées mais non prévues dans le plan d'AI).	Vidéoconférence
Décembre	Réunion trimestrielle du CAR	1) Exercer les rôles et responsabilités relevant du champ d'intervention du CAR	En présentiel

- Le Président du Comité CAR assiste à la réunion du Comité des OPL et présente le rapport d'activité, qui résume les questions examinées, les résultats et leurs recommandations.
- Outre les réunions formelles mentionnées dans le tableau ci-dessus, le Président du Comité CAR maintiendra un dialogue avec les personnes clés impliquées dans la gouvernance de l'organisation, y compris le Président du Comité des OPL, les auditeurs externes et interne
- Les réunions du CAR qui précèdent celles du comité des OPL pourront se tenir en présentiel, afin de permettre au Président du CAR de présenter son rapport d'activité aux membres du comité des OPL.
- Le Comité d'audit et des risques convie les membres du Secrétariat Général, des auditeurs ou d'autres personnes à assister à ses réunions et à fournir des informations pertinentes, comme de besoin.
- Les services de secrétariat du Comité d'audit et des risques sont assurés par le l'auditeur interne de la COI. Les membres reçoivent l'ordre du jour de la réunion à l'avance, ainsi que les documents d'information pertinents. Un compte rendu est établi à l'issue de la réunion.
- L'absence d'un membre à deux réunions consécutives du Comité d'audit et des risques entraîne la démission d'office dudit membre, et un nouveau membre est alors désigné selon la procédure décrite à l'article 3 du présent règlement.

Article 7 : Avis de convocation et ordre du jour

- Le Président en exercice du Comité CAR élabore l'ordre du jour de chaque session, sur proposition de Secrétariat du Comité CAR et après consultation avec tous les membres du comité.
- L'avis de convocation à chaque réunion confirmant le lieu, l'heure et la date ainsi que le rapport d'activité d'audit interne et l'ordre du jour sera transmis à chaque

membre du comité et à toute personne dont la présence est requise, dans la mesure du possible au plus tard sept (7) jours ouvrables avant la date de la réunion.

3. L'ordre du jour sera mis à jour avec les demandes pertinentes faites par les membres au moins cinq jours avant la tenue de la réunion.
4. Un point peut être supprimé ou ajouté à l'ordre du jour d'une réunion si tous les membres donnent leur approbation au cours de ladite réunion.
5. Au début de chaque réunion, le Comité approuve le procès-verbal de la précédente réunion inclus à l'ordre du jour.

Article 8 : Rémunérations

1. Le Président et des membres du Comité ne sont pas rémunérés sur les fonds de la COI, qu'il s'agisse de la contribution des États membres ou d'autres sources de financement.
2. La COI ne prendra en charge que les coûts des billets d'avion et les indemnités journalières encourus par les membres pour assister physiquement aux réunions du CAR. La COI prend également en charge les coûts des billets d'avion et les indemnités journalières encourus par le Président pour s'assister aux réunions spécifiques du comité des OPL.
3. Les membres du CAR devront se conformer aux politiques de voyage de la COI.
4. Seul l'Expert dans le domaine de la Gouvernance, des Risques et du Contrôle nommé par le comité des OPL peut être rémunéré sur les fonds de la COI. Les honoraires dépendront du montant indiqué par l'Expert et approuvé par le comité des OPL.

TITRE IV : DES RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Article 9 : Rôles et responsabilités du Président du Comité CAR

1. Le Président du Comité CAR peut :
 - a. Convoquer les réunions du CAR.
 - b. Présenter l'ordre du jour de la réunion.
 - c. Présider la réunion.
 - d. Rédiger des lettres au nom du Comité.
 - e. Représenter le Comité au besoin auprès d'autres organisations ou comités.
 - f. Présenter le rapport annuel au Comité des OPL au nom du CAR.
 - g. Agir en tant que porte-parole du Comité d'Audit et des Risques.
 - h. Tous les membres doivent être indépendants des opérations de la COI et de son personnel.

Article 10 : Rôles et responsabilités du Vice-Président du Comité CAR

1. Le Président du Comité CAR peut :
 - a. Présider les réunions en l'absence du Président ;
 - b. Représenter le Comité au besoin auprès d'autres organisations ou comités à la demande du Président ; et
 - c. Exerce les rôles et responsabilités du Président au cas où il cesserait d'être membre du Comité.

Article 11 : Rôles et responsabilités du Comité d'Audit et Risques

1. Le Comité d'audit et des risques est investi des fonctions suivantes

- a. Superviser les systèmes et les processus susmentionnés.
 - b. Enquêter sur toute question relevant de sa compétence.
 - c. Obtenir conseils et assistance de la part de juristes, d'experts-comptables ou d'autres.
 - d. Conseillers externes à l'Organisation en tant que de besoin pour accomplir sa mission, en cas de suspicion de fraude ou de faute grave.
 - e. Rendre compte au Comité des OPL des activités menées par les auditeurs externes et internes.
 - f. Se concerter, comme de besoin, avec les cabinets d'expertise comptable dont les services sont sollicités par la COI dans le cadre de sa mission.
 - g. Demander toute information jugée nécessaire au personnel de l'Organisation, qui sera tenu d'accéder à ses demandes.
2. Le Comité d'Audit et des Risques (CAR) intervient dans les domaines de l'information financière ; de supervision des fonctions de gestion des risques ; de supervision des programmes d'audit interne et externe du contrôles internes ; et du respect des lois, réglementations, dénonciation et fraudes avec les responsabilités spécifiées aux paragraphes 3 à 5 du présent article.
3. Dans le domaine de l'information financière, le Comité devra :
- a. Examiner la sincérité des états financiers intermédiaires, les états financiers annuels audités ainsi que les annonces préliminaires relatives à la performance financière de l'organisation avant leur publication.
 - b. Examiner et faire un rapport au Comité des OPL sur les questions importantes en matière de rapports financiers et les jugements que les états financiers contiennent eu égard aux informations communiquées au comité par l'Auditeur externe.
 - c. A la demande du Comité des OPL, examiner le contenu du rapport annuel et conseiller le Comité des OPL sur la question de savoir si, pris dans son ensemble, le rapport annuel est juste, équilibré et compréhensible, et fournit les informations nécessaires aux parties prenantes pour évaluer la performance, le modèle d'entreprise et la stratégie de l'organisation.
 - d. Revoir et questionner lorsque nécessaire :
 - i. La cohérence et toute modification des méthodes comptables importantes à la fois sur une base annuelle et dans l'ensemble de l'organisation.
 - ii. Le respect des normes comptables, tant locales qu'internationales, le respect des exigences légales et juridiques.
 - iii. Les méthodes utilisées pour comptabiliser les transactions importantes ou inhabituelles lorsque différentes approches sont possibles.
 - iv. Des ajustements significatifs résultant de l'audit.
 - v. La conformité de la COI aux normes comptables appropriées, s'assurant que l'organisation a fait des jugements et constituer des provisions suffisantes, en tenant compte de l'opinion de l'Auditeur externe.
 - vi. La clarté et l'exhaustivité de la présentation des rapports financiers de la COI et le contexte dans lequel les déclarations sont faites.

- vii. Toutes les informations importantes présentées dans les états financiers, telles que la revue de l'activité et les déclarations de gouvernance d'entreprise se rapportant à l'audit et à la gestion des risques.
 - viii. La base de l'adoption du principe de continuité d'exploitation lors de la clôture des comptes.
 - ix. L'adéquation des fonds propres et des contrôles internes.
 - e. Lorsque le Comité n'est satisfait d'aucun aspect du rapport financier proposé par l'organisation, rapporter ses observations au Comité des OPL.
 - f. Assurer le respect des conditions financières de toute convention de prêt.
 - g. Examiner les documents spéciaux (tels des prospectus).
4. Dans le domaine de supervision des fonctions de gestion des risques, le Comité évalue périodiquement l'efficacité des systèmes de contrôle interne et des processus de gestion et d'atténuation des risques. Dans le cadre de cette mission, les tâches suivantes lui sont dévolues :
- a. Comprendre le champ d'intervention des auditeurs internes et externes pour ce qui concerne l'évaluation des contrôles internes, notamment des mécanismes d'information financière, et obtenir des rapports contenant les principales conclusions et recommandations des auditeurs, ainsi que la réponse apportée par la direction.
 - b. S'assurer que les questions relatives à la gestion des risques sont traitées correctement.
 - c. S'assurer que le Secrétariat général prend des mesures correctrices adaptées dans des délais raisonnables.
 - d. Evaluer périodiquement le système de suivi de la conformité réglementaire et légale.
 - e. S'assurer qu'une attention particulière est accordée à l'utilisation efficace, efficiente et économique des ressources.
 - f. Mener, si nécessaire, des enquêtes ad hoc sur les politiques, les procédures et les pratiques en place. Il est également habilité à évaluer l'efficacité des systèmes de suivi de la conformité avec les règlements et les politiques de l'Organisation.
 - g. Examiner périodiquement le caractère adéquat et l'efficacité des systèmes de contrôle interne de l'organisation, y compris le contrôle financier et la gestion des risques opérationnels et le maintien de systèmes de contrôles internes efficaces.
 - h. Examiner et approuver les déclarations à inclure dans le rapport annuel concernant les contrôles internes et la gestion des risques.
5. Dans le domaine de la supervision des programmes d'audit interne et externe les attributions du Comité d'audit et des risques sont les suivantes :
- a. Pour ce qui est du système d'audit interne de la COI :
 - i. Examiner, avec les auditeurs internes, la Charte de l'audit interne, ainsi que les activités, l'effectif et l'organigramme du service d'audit interne.
 - ii. Examiner et approuver, ~~avec le Secrétariat général~~, le plan annuel d'audit interne.

- iii. Examiner les conclusions et les recommandations contenues dans les rapports d'audit interne ainsi que les éventuelles réponses du Secrétariat général.
 - iv. Evaluer l'efficacité du système d'audit interne, de sorte à garantir son indépendance en toutes circonstances et sa bonne performance ; et
 - v. Se concerter régulièrement avec l'auditeur interne pour débattre les questions sur lesquelles le Comité d'audit et des risques ou l'auditeur interne souhaitent s'entretenir en privé.
 - b. Pour ce qui est du système d'audit externe de la COI :
 - i. Examiner, au besoin, le périmètre d'audit et la démarche proposée par les auditeurs externes, notamment pour ce qui concerne la coordination de leurs activités avec celles du service d'audit interne.
 - ii. Evaluer l'exécution de la mission et l'efficacité des auditeurs externes.
 - iii. Examiner la lettre de recommandations soumise par les auditeurs externes au Secrétariat Général ainsi que la réponse de ce dernier.
 - iv. Se concerter avec les auditeurs externes pour débattre les questions sur lesquelles le Comité d'audit et des risques, les auditeurs externes ou le service d'audit interne souhaitent s'entretenir séparément.
 - v. Adresser au Comité des OPL un avis sur la désignation des auditeurs externes et les conditions de leur engagement.
- 6. Dans le domaine du respect des lois, réglementations, dénonciation et fraudes ; le Comité devra :
 - a. Examiner l'efficacité du système pour le suivi du respect des lois et des règlements et les résultats des investigations et le suivi par la Direction (y compris les actions disciplinaires) des actes frauduleux ou des cas de non-conformité.
 - b. S'assurer du respect par la COI des dispositions légales et réglementaires.
 - c. Mener et autoriser des investigations dans le système de sécurité mis à la disposition des employés et des parties prenantes par l'organisation pour soulever des inquiétudes, en toute confiance, quant à des éventuels actes répréhensibles dans le reporting financier ou autre.
 - d. Revoir les procédures de l'organisation pour la détection de fraudes.
 - e. Revoir les systèmes et contrôles de l'organisation pour la prévention de la corruption.
 - f. Examiner les cas importants de conflit d'intérêt, d'inconduite, de fraude, ou de toute activité contraire à l'éthique de la part des employés ou de l'organisation.
- 7. Dans le domaine du respect du code d'éthique et de la charte de lutte contre les discriminations, les harcèlements et les violence sexistes et sexuelles :
 - a. Examiner de façon indépendante et objective le caractère adéquat et suffisant des mesures adoptées par la COI pour mettre en œuvre et encourager une culture appropriée, fondées sur ses valeurs.
 - b. Recommander et surveiller les initiatives, les politiques d'éthique et la culture d'intégrité de la COI soient conformes aux meilleurs standards et pratiques internationaux.

- c. Evaluer régulièrement l'efficacité des actions et politiques d'éthique et proposera des améliorations si nécessaires.
- d. Revue des registres de conflits d'intérêts, mise à jour par la COI.
- e. Revue des rapports d'investigation menées par l'Audit interne, notamment vis-à-vis des lanceurs d'alertes.
- f. Revue des rapports d'audit interne afin d'identifier toute observation pouvant avoir un impact sur le cadre éthique de la COI.

Article 12 : Rôles et responsabilités du Secrétariat du Comité CAR

1. Le Secrétaire du Comité CAR est en charge des activités suivantes :
 - a. Assurer la liaison avec le Président du Comité des OPL pour obtenir le programme des réunions du Comité des OPL.
 - b. Planifier les réunions du CAR au moins un jour avant les réunions du Comité des OPL.
 - c. S'assurer que le rapport d'activité de l'Auditeur interne est reçu au moins huit jours avant la réunion du CAR et qu'il est distribué (en même temps que l'Ordre du jour) aux membres du CAR au moins sept jours avant la réunion du CAR.
 - d. Préparer et conserver les procès-verbaux des réunions et d'autres documents officiels du CAR dans son bureau.
 - e. Examiner le projet de procès-verbal de la réunion avec le Président puis le distribuer à tous les membres du Comité.
 - f. Conserver les procès-verbaux signés et approuvés par le Président et le Secrétaire Exécutif. Une fois approuvé, il distribue le procès-verbal de chaque réunion à tous les membres du Comité des OPL sauf si le Président du Comité juge inopportun de le faire, et le Président informera le Secrétaire en conséquence.
 - g. Assister le Président dans la rédaction de l'ordre du jour, de lettres et de documents techniques qui seront présentés au Comité.
 - h. Effectuer des recherches et des analyses détaillées sur des sujets et/ou questions de grande importance pour le CAR.
 - i. Rédiger des rapports basés sur les recherches et les analyses détaillées effectuées qui seront soumis à l'approbation lors des réunions ultérieures.
 - j. Partager en temps opportun des informations et des documents avec les membres du Comité pour la préparation de rapports complets et précis pour le Comité des OPL sur le travail réalisé par le CAR.
 - k. Préparer le projet de rapport annuel décrivant les activités menées par le CAR, rapport présenté au Comité des OPL pour examen et approbation.
 - l. Assurer la liaison avec les principaux responsables des entités en charge de la vérification des dépenses pour les projets.
 - m. Prendre les dispositions nécessaires pour la disponibilité des salles de réunion/conférence et autres ressources nécessaires.
 - n. S'assurer que le bureau du secrétariat du comité d'audit est bien géré, et qu'il existe des preuves suffisantes pour les questions administratives et budgétaires, ainsi que celles relatives aux activités d'audit en vue du remboursement des coûts associés.

- o. S'assurer que le secrétariat de la COI prenne les dispositions nécessaires pour le déplacement des membres du comité d'audit et pour le remboursement des coûts y afférents dans les délais.
 - p. Exécuter d'autres fonctions et tâches confiées par le Président du CAR après consultation des autres membres du Comité.
- 2. Le Secrétaire du CAR est désigné au début de chaque année lorsque le plan d'audit est approuvé. Le Secrétaire peut être le chef du service d'audit interne ou des finances.

Article 13 : Audit interne

- 1. Dans le cadre de l'audit interne, le comité devra :
 - a. Approuver la nomination ou la résiliation du contrat de l'Auditeur interne.
 - b. S'assurer que l'auditeur interne a un accès direct au Président du Comité ou au Président du Comité des OPL au besoin, et qu'il rend des comptes au Comité.
 - c. Examiner les activités, les ressources et la structure organisationnelle de la fonction d'audit interne et s'assurer qu'il n'existe aucune restriction ou limitation injustifiée à leur travail.
 - d. Examiner et évaluer le programme de travail annuel de l'audit interne et s'assurer qu'il aborde les principaux domaines de risque et qu'il existe une coordination appropriée avec l'Auditeur externe.
 - e. Examiner le projet de budget du département d'audit interne par rapport aux ressources à mobiliser au regard du plan de travail de ce dernier et faire des recommandations au Comité des OPL sur ce sujet relatif aux questions administratives et budgétaires.
 - f. Communiquer le budget approuvé avant les revues budgétaires.
 - g. Conseiller le Comité des OPL sur l'efficacité, la rentabilité et l'impact des activités d'audit du département d'audit interne.
 - h. Revoir le système de contrôle interne.
 - i. Respecter les normes de déontologie de la COI, les normes comptables locales et internationales, ainsi que les exigences légales et réglementaires.
 - j. Communiquer au Comité des OPL les faiblesses du système de contrôle interne avant approbation.
 - k. Conseiller le Comité des OPL sur les conséquences des opérations de la COI découlant des problèmes et des tendances reflétés dans les états financiers et les rapports des auditeurs externes et internes.
 - l. Conseiller le Comité des OPL sur l'adéquation des méthodes comptables et les pratiques de reporting, évaluer les risques liés à ces méthodes et les modifications qui y sont apportées.
 - m. Revoir le rapport financier et le système budgétaire dans son ensemble et lorsque nécessaire, imposer le choix de l'indice de performance et des systèmes d'informations pouvant conduire au suivi des risques opérationnels et financiers les plus importants pour atteindre des objectifs financiers précis.
 - n. Conseiller le Comité des OPL sur des mesures visant à améliorer et faciliter la coopération avec les organismes de supervision de la COI.

- o. Examiner périodiquement les rapports d'audit interne et analyser la réactivité de la Direction aux constatations et recommandations de l'Auditeur Interne.
- p. Superviser et analyser l'efficacité de la fonction d'audit interne de la COI, dans le cadre du système général de gestion des risques de la COI.
- q. Conseiller le Comité des OPL sur d'autres sujets le cas échéant.

Article 14 : Audit externe

1. Dans le cadre de l'audit externe, le Comité devra :
 - a. Examiner et faire des recommandations au Comité des OPL pour la nomination, le renouvellement et la révocation de l'Auditeur externe.
 - b. Superviser la rotation l'Associé responsable de l'audit au moins une fois tous les cinq ans.
 - c. Superviser la rotation du cabinet d'audit une fois tous les ~~sept~~ cinq ans et s'assurer que le contrat de services d'audit soit soumis à une procédure d'appel d'offres pour permettre au Comité de comparer la qualité et l'efficacité des services fournis par l'auditeur en place avec ceux d'autres firmes d'audit; dans le cadre d'un appel d'offres, superviser le processus de sélection et s'assurer que toutes les sociétés soumissionnaires ont l'accès nécessaire aux informations et aux personnes pendant toute la durée du processus d'appel d'offres.
 - d. En cas de démission d'un auditeur, examiner les problèmes qui y ont conduit et décider si une action est nécessaire.
 - e. Discuter et examiner l'étendue, la planification et l'approche d'audit proposé par l'Auditeur externe, en tenant compte des circonstances de la COI et des changements dans les exigences réglementaires et autres.
 - f. Superviser la relation avec l'Auditeur externe, y compris mais sans s'y limiter :
 - i. Des recommandations sur leur rémunération, incluant les honoraires pour les services d'audit et les services autre que d'audit.
 - ii. L'approbation des leurs mandats, y compris toute lettre de mission émise au début de chaque audit et l'étendue de l'audit.
 - iii. Une évaluation annuelle du comportement éthique, de l'indépendance et de l'objectivité des auditeurs externes et les éventuels conflits d'intérêts.
 - g. Rencontrer l'auditeur externe régulièrement et au moins une fois par an dans le cadre de l'approbation des états financiers annuels.
 - h. Revoir les conclusions de l'audit avec l'auditeur externe. Cela comprendra les éléments suivants, mais sans s'y limiter :
 - i. Discussion de tout problème majeur survenu au cours de la vérification.
 - ii. Les principaux jugements comptables et d'audit.
 - iii. Le niveau d'erreurs identifié au cours de d'audit.
 - iv. L'efficacité du processus d'audit. Rencontrer régulièrement l'auditeur externe et au moins une fois par an.

- i. Examiner toute déclaration et/ou lettre de recommandation émise/demandée par l'auditeur externe ainsi que les réponses y afférentes.

Article 16 : Pratique professionnelle

1. Le Comité devra :
 - a. Superviser la mise en œuvre du Code de déontologie de l'organisation.
 - b. Examiner toutes les déclarations sur la conduite des opérations et les normes ou exigences d'éthique de l'organisation et contribuer à l'élaboration de ces normes et exigences.
 - c. S'assurer du respect des exigences de la constitution ; les lois et règlements applicables et les organes de contrôles.
 - d. Identifier toute violation du Code de déontologie.
 - e. Faire des recommandations sur tout éventuel conflit d'intérêt ou situation douteuse de nature considérable.

Article 17 : Obligations de reporting

1. Le Président du Comité devra officiellement rendre compte au Comité des OPL de ses travaux après chaque réunion, sur toutes les questions relevant de ses fonctions et responsabilités, et fera également officiellement rapport au Comité des OPL sur la manière dont il s'est acquitté de ses responsabilités.
2. Le Secrétaire général de la COI devra également être tenu informé.

Article 18 : Communications officielles du comité CAR

1. Chaque membre doit promptement faire circuler aux autres membres toute communication qu'il reçoit se rapportant aux fonctions du comité d'audit.
2. Dans l'éventualité où une décision doit être prise par des membres entre deux sessions, et que le Président juge inutile de convoquer une session, le Président les invite à communiquer directement leurs décisions et à donner effet à la décision ainsi adoptée.
3. Le Comité détermine les moyens et la forme de communication avec le Comité des OPL, le Secrétariat général et les autres parties. Les communications doivent se conformer aux dispositions de son mandat et aux règles de la COI en matière de documentation.
4. Dans la mesure du possible et lorsque approprié, le comité d'audit s'engage et prends des mesures pragmatiques pour communiquer de manière informelle ses observations/constatations et conclusions à toutes les parties directement concernées avant de publier toute communication officielle.

Article 19 : Publication d'informations

1. Le secrétariat du comité CAR, les observateurs et les personnes invitées à assister aux réunions du comité CAR ne doivent divulguer aucune information et ne doivent partager aucun document sans l'autorisation préalable du comité CAR.
2. Tout membre du comité qui communique des informations sur les travaux du comité CAR doit s'assurer que les informations confidentielles sont protégées et doit tenir les autres membres informés.

Article 20 : Autres points

1. Le Comité devra :

- a. Avoir accès aux services de conseil professionnel externes ou indépendants qu'il juge nécessaire pour s'acquitter de ses fonctions.
- b. Avoir accès à des ressources suffisantes pour s'acquitter de ses fonctions, y compris l'accès au Secrétaire pour toute assistance le cas échéant.
- c. Recevoir une formation adéquate et opportune sous forme d'un programme d'intégration pour les nouveaux membres, et de façon continue pour tous les membres.
- d. Tenir dûment compte des lois et règlements, du Code de gouvernement d'entreprise et de toute autre règle applicable, le cas échéant.
- e. Assurer la coordination avec les auditeurs internes et externes.
- f. Superviser toute investigation sur les activités relevant de son mandat.
- g. Travailler et assurer la liaison si nécessaire avec le Comité des OPL.
- h. Organiser des examens périodiques de sa propre performance et, au moins une fois par an, revoir la constitution et les termes de référence afin de s'assurer que le comité fonctionne avec une efficacité optimale et recommander les modifications qu'il juge nécessaire au Comité des OPL.

TITRE IV : DISPOSITIONS FINALES

Article 21 : Langue de travail

- 1. La langue de travail du Comité d'audit est le français.
- 2. La pratique de la langue anglaise à l'écrit comme à l'oral est souhaitable pour les membres du comité pour les membres du Comité d'audit.

Article 22 : Modification ou suspension

- 1. Le présent règlement peut être modifié, ou l'application de l'une de ses dispositions suspendue par le CAR par Délégation de pouvoir du Conseil des ministres.
- 2. Le CAR examinera ce mandat au moins une fois par an afin de déterminer si ses responsabilités sont décrites de manière adéquate et recommandera de modification au Comité des OPL pour approbation.
- 3. Le comité des OPL devra formellement approuver toute modification majeure.

Article 23 : Entrée en vigueur

Le présent statut entre en vigueur dès son adoption par le CAR par Délégation de pouvoir du Conseil des ministres.

