



COMMISSION DE  
L'OCEAN INDIEN

---

## CHARTRE DE L'AUDIT INTERNE DE LA COMMISSION DE L'OCEAN INDIEN

Pour une Commission de l'océan Indien performante

---

|                              |                                                                                                                                     |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Titre du document            | Charte de l'audit interne de la Commission de l'océan Indien                                                                        |
| Numéro de version            | V1.0 (avril 2021) → V2.0 (novembre 2025)                                                                                            |
| Référence interne            | COI/SG/SAI/CharteAudit/V2.0                                                                                                         |
| Date d'Adoption              | 05 novembre 2025                                                                                                                    |
| Date d'entrée en vigueur     | 15 novembre 2025                                                                                                                    |
| Propriétaire du document     | Chef du Service d'audit interne                                                                                                     |
| Approbation technique        | Comité d'audit et des risques (CAR)                                                                                                 |
| Validation institutionnelle  | Comité des Officiers Permanents de Liaison (OPL), par délégation du Conseil des ministres                                           |
| Mise en œuvre administrative | Secrétariat général de la Coi                                                                                                       |
| Diffusion                    | Etats membres, Comité des OPL, Comité d'audit et des risques, Secrétariat Général, Directions, partenaires techniques et financiers |

---

Novembre 2025

## TABLE DES MATIERES

|                                                                               |    |
|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| Table des matières .....                                                      | 2  |
| Charte de l'Audit Interne .....                                               | 3  |
| Article 1 : Intérêt et importance de la gestion du risque .....               | 3  |
| Article 2 : Objet et missions de la fonction d'audit interne .....            | 4  |
| Article 3 : Objet de la charte d'audit interne .....                          | 4  |
| Article 4 : Comité d'Audit et des Risques (CAR) .....                         | 5  |
| Article 5 : Normes pour une pratique professionnelle de l'audit interne ..... | 5  |
| Article 6 : Structure hiérarchique .....                                      | 6  |
| Article 7 : Indépendance et objectivité .....                                 | 8  |
| Article 8 : Autorité .....                                                    | 9  |
| Article 9 : Champ d'intervention des activités d'audit interne.....           | 9  |
| Article 10 : Responsabilité de la fonction d'audit interne (CAR) .....        | 12 |
| Article 11 : Responsabilités des départements et/ou services audités .....    | 14 |
| Article 12 : Fréquence du plan d'audit interne .....                          | 15 |
| Article 13 : plan d'audit interne .....                                       | 15 |
| Article 14 : Services d'assurance .....                                       | 15 |
| Article 15 : Services de conseil .....                                        | 16 |
| Article 16: Amendement du plan d'audit interne .....                          | 16 |
| Article 17: Relations avec les auditeurs externes .....                       | 16 |
| Article 18 : Approche de l'audit interne.....                                 | 16 |
| Article 19 : Programme d'amélioration et d'assurance de la qualité .....      | 18 |
| Article 20 : Langue de travail .....                                          | 19 |
| Article 21 : Modification ou suspension .....                                 | 19 |
| Article 22 : Entrée en vigueur.....                                           | 19 |

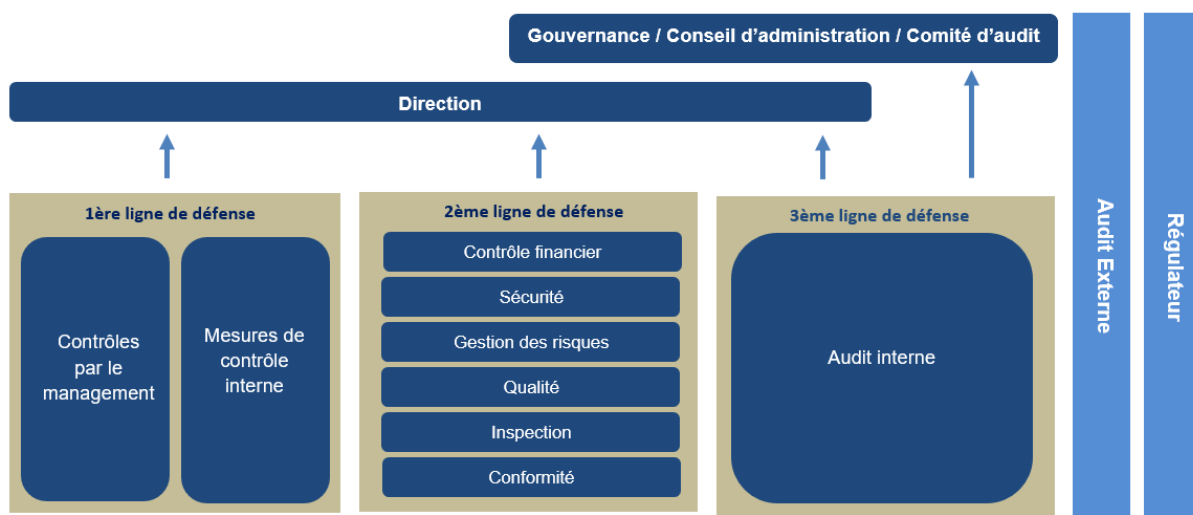
# CHARTRE DE L'AUDIT INTERNE

La présente Charte définit le mandat, la mission, l'autorité, la responsabilité et les principes d'indépendance de la fonction d'audit interne de la Commission de l'océan Indien (COI). Elle s'aligne sur les Global Internal Audit Standards (GIAS 2024) publiées par l'Institut des Auditeurs Internes (IIA), adaptées au secteur public. Elle vise à promouvoir la transparence, la bonne gouvernance et la redevabilité dans la gestion des ressources publiques de la COI. Cette version remplace toute version antérieure et vise à garantir la conformité de la fonction d'audit interne aux meilleures pratiques internationales.

## TITRE I : DES NORMES ET PRATIQUES

### Article 1 : Intérêt et importance de la gestion du risque

1. La gestion du risque constitue un pilier fondamental de la bonne gouvernance et de la performance organisationnelle de la Commission de l'océan Indien (COI). Elle favorise la durabilité des opérations et la réalisation des objectifs stratégiques de la COI, conformément aux décisions du Conseil des ministres et aux principes d'une gouvernance responsable et transparente.
2. L'audit interne, qui repose sur une approche fondée sur les risques, contribue à renforcer ce dispositif en évaluant et en améliorant l'efficacité de la gouvernance, de la gestion des risques et du contrôle interne, conformément à la tolérance au risque approuvée par la direction et le Conseil des ministres.
3. L'importance croissante de la gestion du risque découle de la nécessité d'anticiper et de maîtriser les incertitudes susceptibles d'affecter la réalisation des objectifs stratégiques, opérationnels, financiers, juridiques et réputationnels de la COI. Elle répond également aux attentes des États membres, des partenaires techniques et financiers et des institutions internationales en matière d'efficacité, de conformité et de redevabilité.
4. Compte tenu des ressources limitées disponibles pour la mise en œuvre des programmes, un dispositif intégré et proportionné de gestion des risques — approuvé par les instances dirigeantes et aligné sur les principes du **COSO ERM** et de la **norme ISO 31000** — est indispensable pour une exécution efficace et efficiente de la stratégie de la COI.
5. La COI applique un modèle de gouvernance basé sur le principe des **trois lignes de défense**, tel que promu par l'Institut des Auditeurs Internes (IIA) et conforme aux **Global Internal Audit Standards (GIAS 2024)**. Ce modèle clarifie les rôles et responsabilités :
  - la **première ligne** gère les risques et applique les contrôles opérationnels ;
  - la **deuxième ligne** encadre, supervise et conseille sur les risques et la conformité ;
  - la **troisième ligne**, représentée par la **fonction d'audit interne**, fournit une assurance indépendante sur la pertinence et l'efficacité du dispositif global de gestion des risques.



Copyright © 2013 par The Institute of Internal Auditors, Inc. ("The IIA"). Tous droits réservés.  
L'autorisation a été obtenue par le propriétaire du copyright, The IIA, 1035 Greenwood Blvd., Ste. 401, Lake Mary, FL 32746, U.S.A. pour publier une reproduction, identique à l'original à tous égards, sauf modifications non approuvées.

6. Ce dispositif, en favorisant une culture de maîtrise et d'anticipation des risques, contribue à la durabilité institutionnelle, à la performance organisationnelle et à la crédibilité de la COI auprès de ses États membres et partenaires.

## Article 2 : Objet et missions de la fonction d'audit interne

1. Le rôle de la fonction d'audit interne est d'agir comme troisième ligne de défense au sein de l'Organisation, et sa fonction première est d'assister ceux qui sont en charge de la gouvernance et l'équipe de direction afin de protéger les actifs, la réputation et la pérennité de l'organisation.
2. L'audit interne fait partie intégrante du cadre de gouvernance institutionnelle de la COI. Il contribue à la création de valeur en évaluant et en améliorant, de manière indépendante, systématique, objective et disciplinée, de l'efficacité des processus de gouvernance, de gestion des risques et de contrôle interne.
3. La mission de l'audit interne est d'améliorer et de protéger les valeurs organisationnelles en fournissant des services d'assurance et de conseil objectifs fondés sur les risques.
4. Le système d'audit interne aide la COI à atteindre ses objectifs stratégiques et opérationnels en renforçant l'efficacité, la transparence et la bonne utilisation des ressources, tout en favorisant une culture de gestion maîtrisée des risques.
5. Les attributions détaillées de la fonction d'audit interne sont précisées dans le manuel de procédures du Service d'audit interne approuvé par le Comité d'audit et des risques

## Article 3 : Objet de la charte d'audit interne

1. La présente charte définit le mandat, le positionnement et les responsabilités de la fonction d'audit interne au sein de la COI. Elle précise la nature des services fournis, le cadre d'intervention et les principes directeurs qui régissent son fonctionnement.

2. Conformément à la Norme 6.2 des Global Internal Audit Standards (GIAS 2024), la Charte établit :
  - la mission et le rôle de l'audit interne ;
  - ses liens hiérarchiques et fonctionnels avec le Comité d'audit et des risques (CAR) et la direction ;
  - son champ d'intervention couvrant les activités, systèmes et programmes de la COI ;
  - son autorité d'accès à toutes les informations, documents, personnes et biens nécessaires à l'exécution de ses missions ;
  - et son engagement à se conformer aux GIAS 2024, au Code de déontologie de l'IIA et aux politiques internes de la COI
3. Elle constitue un cadre de référence pour évaluer la performance, l'indépendance et la conformité de la fonction d'audit interne, ainsi que sa contribution à la création de valeur au sein de la COI.

#### **Article 4 : Comité d'Audit et des Risques (CAR)**

1. Le CAR est mis en place par décisions du Conseil des ministres pour assurer, au nom de celui-ci, la supervision indépendante de la gouvernance, de la gestion des risques, des contrôles internes et de la fonction d'audit interne de la COI.
2. Le CAR assiste le Comité des Officiers Permanents de Liaison (OPL) dans l'exercice de ses responsabilités de suivi des procédures d'information financière, de gestion des risques, des audits et de la conformité institutionnelle. Il agit en tant qu'organe de gouvernance au sens des « Global Internal Audit Standards » (GIAS 2024), garantissant que la fonction d'audit interne dispose de l'indépendance, de l'autorité et des ressources nécessaires à l'exécution de son mandat.
3. Le CAR a pour principales responsabilités de :
  - Approuver la Charte de l'audit interne, le plan d'audit annuel fondé sur les risques et le budget du Service d'audit interne ;
  - examiner les rapports d'audit interne et s'assurer de la mise en œuvre effective des recommandations ;
  - superviser le programme d'assurance et d'amélioration de la qualité (QAIP), y compris les évaluations externes quinquennales ;
  - participer à l'évaluation de performance du Chef du Service d'audit interne et approuve sa nomination ou sa révocation ;
  - tenir des réunions privées avec le Chef du Service d'audit interne, sans la présence de la direction, afin de préserver son indépendance ;
  - assurer la coordination avec les auditeurs externes et les autres prestataires d'assurance pour optimiser la couverture des risques et éviter les doublons.
4. La composition, les modalités de désignation des membres et les règles de fonctionnement du CAR sont précisées dans son règlement intérieur, garantissant la transparence, l'objectivité et la compétence de ses membres.

#### **Article 5 : Normes pour une pratique professionnelle de l'audit interne**

1. Sur délégation du Comité des OPL, le CAR veille à ce que la fonction d'audit interne dispose d'une équipe d'auditeurs qualifiés, dotés des compétences, connaissances

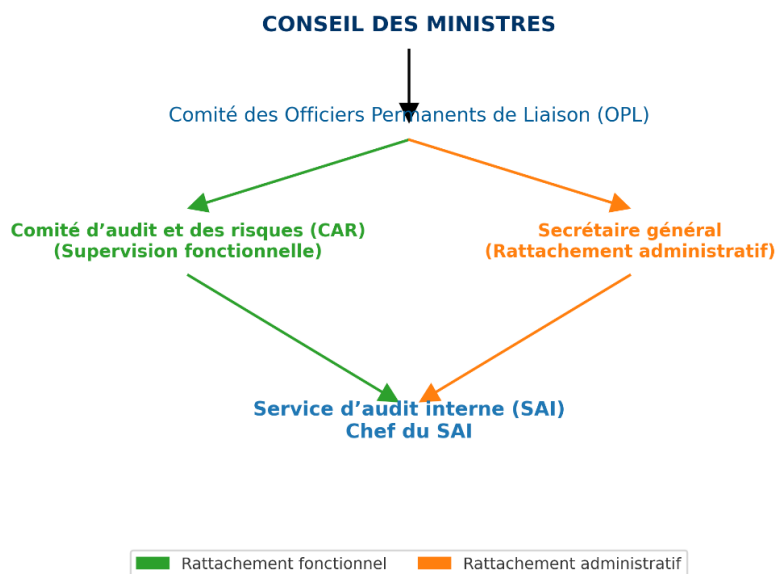
et expériences professionnelles nécessaires à l'exercice efficace et éthique de leurs missions.

2. Ce personnel devra appliquer diverses normes professionnelles dans l'exercice de leurs fonctions d'auditeur interne et devra répondre aux exigences de la présente Charte d'Audit Interne.
3. L'audit interne s'engage à respecter les exigences suivantes :
  - a. Les normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne élaborées par l'Institut des Auditeurs Internes (IIA) qui fourniront des orientations pour la conduite de l'audit interne au sein de la COI.
  - b. Les "Modalités pratiques d'application" de l'Institut des Auditeurs Internes.
  - c. Le "Code de déontologie" de l'IIA, fondé sur l'intégrité, l'objectivité, la confidentialité et la compétence.
  - d. Le "Code de déontologie des comptables professionnels" publié par l'IFAC.
  - e. Les Règles et réglementations de la COI.
  - f. Toutes autres directives pertinentes élaborées par d'autres organismes de détection de fraudes, d'audit et de comptabilité.
4. Le Chef du Service d'audit interne rend compte périodiquement au Secrétariat général et au CAR du degré de conformité de la fonction aux GIAS 2024, au Code de déontologie de l'IIA et aux politiques internes de la COI.
5. Chaque mission d'audit interne est conduite dans le respect des principes professionnels suivant :
  - a. Les auditeurs disposent des compétences et qualifications adaptées à la nature des missions confiées ;
  - b. Chaque mission fait l'objet d'une supervision adéquate et d'une revue qualité interne ;
  - c. la formation continue du personnel d'audit interne est assurée afin de maintenir un haut niveau de compétence et d'adhésion aux normes internationales ;
  - d. la confidentialité des informations collectées est garantie.
6. Destiné au Secrétariat, le travail du service d'audit interne est confidentiel. Ils ne peuvent être communiqués à des tiers sans l'autorisation préalable du Secrétaire général et du CAR, sauf obligation légale ou contractuelle expresse.

## **Article 6 : Structure hiérarchique**

1. Conformément aux dispositions de l'Article 45 du Règlement financier de la COI, le Chef du Service d'audit interne relève fonctionnellement du CAR, et administrativement du Secrétaire général.

## Rattachement fonctionnel et administratif du Service d'audit interne



2. Le chef du service d'audit interne rend compte des activités du service au président du Comité d'audit et des risques. Le chef du service d'audit interne est responsable devant le Secrétaire Général du fonctionnement efficace et efficient du service.
3. Afin d'établir, maintenir, et garantir que la fonction d'audit interne ait suffisamment d'autorité pour s'acquitter de ses obligations/tâches, le CAR procédera comme suit en ce qui concerne les activités principales de cette fonction :
  - a. Endosser la charte de l'audit interne, ainsi que les manuels de procédures de l'audit interne et toutes mises éventuelles à jour.
  - b. Approuver le plan d'audit interne annuel basé sur les risques, y compris les résultats de l'évaluation des risques pour l'audit interne.
  - c. Endosser le budget et le plan de ressource de l'activité d'audit interne et le soumettre au Comité des OPL pour adoption par le Conseil des ministres.
  - d. Revoir les documents soumis par l'auditeur interne et évaluer l'efficacité et l'efficience de la fonction.
  - e. Présenter un résumé des activités d'audit interne et les recommandations au Comité des OPL.
  - f. Endosser les propositions concernant la nomination, le renvoi ou le renouvellement du contrat de travail de l'auditeur interne et le soumettre au Comité des OPL pour adoption.
  - g. Procéder sur une base annuelle à l'évaluation des performances de l'auditeur interne conformément aux politiques et procédures internes au Secrétariat général de la COI et les soumettre au Comité des OPL et au Secrétaire Général de la COI.
  - h. S'entretenir avec le Secrétariat Général et l'auditeur interne afin de déterminer si le champ d'intervention est inadapté ou s'il existe des limitations de ressources.

4. Des informations détaillées sur les rôles et responsabilités du CAR sont fournies dans le règlement intérieur du CAR.
5. En tant que lien hiérarchique secondaire, le Secrétaire général sera informé au même titre et dans un délai raisonnable que le CAR sur les divers documents qui définissent et règlent la fonction d'audit interne, ainsi que tous les livrables émis par ladite fonction. En tant que destinataire des rapports d'audit, il peut à la demande du CAR participer à l'évaluation des performances ou une procédure disciplinaire concernant le Chef de service d'audit interne, mais ces obligations demeurent sous la responsabilité du CAR.

#### **Article 7 : Indépendance et objectivité**

1. L'auditeur interne devra s'assurer que l'activité d'audit interne reste exempte de toutes conditions susceptibles de menacer la capacité de l'équipe auditeurs internes à exercer leurs fonctions en toute impartialité, y compris les questions de sélection et d'étendue des audits, de procédures, de fréquence, de calendrier et de contenu des rapports. Si l'auditeur interne juge que l'indépendance ou l'objectivité sont compromises dans les faits ou même en apparence, le Président du CAR doit en être informé.
2. L'auditeur interne devra maintenir une attitude impartiale qui leur permette d'accomplir leur mission en toute objectivité, s'assurant que la qualité de leurs travaux ne soit pas compromise, et qu'ils ne soumettront pas à d'autres leur jugement sur des questions d'audit.
3. L'auditeur interne n'exercera aucune responsabilité opérationnelle à l'égard des activités qu'il examine. En conséquence, il ne procédera pas à la mise en place de contrôles internes, à l'élaboration de procédures, à l'installation de systèmes, à la préparation de documents et il ne s'engagera dans aucune autre activité susceptible de compromettre son jugement, notamment :
  - a. Évaluer des opérations spécifiques qui relevaient de sa responsabilité l'année précédente.
  - b. S'acquitter de tâches opérationnelles pour le compte de la COI ou de ses partenaires autres que celles indiquées dans la présente charte.
  - c. Initier ou approuver des transactions externes à l'activité d'audit interne.
  - d. Diriger les activités d'un employé de la COI qui n'est pas employé par la fonction d'audit interne, sauf si ces employés ont été expressément désignés pour faire partie d'une équipe d'audit ou apporter leurs concours aux auditeurs internes.
  - e. Prendre des décisions de gestion, et notamment être membre actif d'un comité impliqué dans les activités de passation de marchés et de recrutement, ou élaborer ou faire partie du comité chargé de la rédaction et de la revue des politiques et procédures de l'organisation.
  - f. S'impliquer dans toute activité que la fonction d'audit interne sera appelée à examiner.
  - g. Assumer la responsabilité de la gestion des risques à l'échelle de l'organisation (par exemple, être responsable de l'évaluation des risques de l'organisation).

4. Lorsque les rôles et/ou responsabilités de l'auditeur interne ne relèveraient pas de l'audit interne, des mesures de sauvegarde seront établies afin de limiter les atteintes à l'indépendance ou à l'objectivité.
5. L'auditeur interne a l'obligation de :
  - a. Informer les parties concernées si l'indépendance ou l'objectivité sont compromises dans les faits ou même en apparence.
  - b. Faire preuve d'objectivité professionnelle dans la collecte, l'évaluation, et la communication d'informations sur l'activité ou au processus examiné.
  - c. Faire une évaluation équilibrée de tous les faits et circonstances disponibles et pertinents.
  - d. Prendre les précautions nécessaires pour éviter d'être indûment influencé par ses propres intérêts ou ceux des autres en formant son jugement.
6. Le Chef du Service d'audit interne confirme annuellement au CAR l'indépendance organisationnelle de la fonction et signale toute ingérence ayant pu affecter la portée, la réalisation ou la communication des travaux d'audit.
7. Les décisions relatives à la sélection, la nomination, l'évaluation de la performance, la discipline ou la cessation de fonctions du Chef du Service d'audit interne relèvent exclusivement du CAR, sur délégation du Comité des OPL.
8. En tant qu'employé de la COI, le Chef de service d'audit interne et son équipe sont tenu de respecter les politiques internes de la COI relatives au conflit d'intérêt, au code de bonne conduite, au code de déontologie, ainsi qu'aux règles de lutte contre la fraude, le blanchiment d'argent et le financement des activités terroristes. Chaque auditeur atteste avoir pris connaissance et compris ces politiques.

## **Article 8 : Autorité**

1. L'auditeur interne aura libre accès et pourra communiquer et échanger directement avec le CAR, notamment lors de réunions privées sans la présence d'un membre de la direction. L'auditeur interne doit également avoir libre accès au Secrétaire Général afin de s'acquitter de sa mission.
2. Par Délégation du Conseil, le CAR autorise l'activité d'audit interne à :
  - a. Avoir un accès complètement libre à toutes les fonctions, documents, propriétés et personnel dans le cadre de sa mission, tout en engageant sa responsabilité en matière de confidentialité et de protection des documents et informations.
  - b. Allouer des ressources, définir les fréquences, sélectionner les sujets, de déterminer l'étendue des travaux, appliquer les techniques requises en vue de la réalisation des objectifs en matière d'audit, et de publier des rapports.
  - c. Solliciter le concours du personnel adéquat au sein de l'organisation, ainsi que tout autre service spécialisé en interne ou en externe, afin de mener à bien sa mission.

## **Article 9 : Champ d'intervention des activités d'audit interne**

1. Le système d'audit interne s'appuie notamment sur les axes suivants :
  - a. *Audit financier* – examen des processus de contrôle interne des recettes et des dépenses, des liquidités et autres actifs, de l'exactitude des rapports et de leur conformité aux politiques et aux procédures établies, en complément du travail effectué par les auditeurs externes.

- b. *Audit de conformité* – évaluation des contrôles des finances et du fonctionnement et de leur conformité avec les lois, les réglementations, les normes, les contrats, les conventions, les politiques et les procédures applicables.
  - c. *Audit de gestion ou de performance* – examen de l'utilisation et des modalités d'application des ressources afin de déterminer si elles sont employées de la façon la plus efficace et la plus efficiente possible pour remplir la mission et les objectifs de la COI. Ce type d'audit peut reprendre certains aspects de l'audit financier ou de l'audit de conformité. Les services de gestion des ressources humaines, la gestion des liquidités, les achats et les inventaires des équipements sont des exemples d'activités visées généralement par ce type d'audit. Il a pour objectif de promouvoir des gains d'efficacité et d'efficience ainsi que des économies dans le fonctionnement de l'Organisation, et vise à renforcer l'amélioration continue de son mode de fonctionnement et la valorisation de ses activités.
  - d. *Système d'information* – examen des systèmes automatisés de traitement de l'information qui servent de cadre aux contrôles internes. Ces audits portent généralement sur l'évaluation : a) des transformations intrant-extrant ; b) des contrôles des données, des sauvegardes et des plans de récupération ; et c) de la sécurité des systèmes.
  - e. *Investigation* – procédure mise en place pour enquêter sur une irrégularité, notamment en cas d'allégation de fraude, d'abus ou de gaspillage.
2. L'audit interne fournit des services d'assurance et de conseil portant sur la gouvernance, la gestion des risques, le contrôle interne et la conformité. La portée des activités d'audit interne comprend, mais sans s'y limiter, l'analyse objective des preuves permettant de fournir des évaluations indépendantes au CAR, au Secrétariat Général et aux tiers sur le caractère adéquat et efficace des processus de gouvernance, la gestion des risques et les processus de contrôle de l'organisation. Il doit inclure les tâches suivantes, sans toutefois s'y limiter :
- a. Examiner les systèmes et opérations afin d'évaluer dans quelle mesure les objectifs de la COI ont été atteints, et le caractère adéquat des contrôles internes sur les activités menant à l'atteinte de ces objectifs.
  - b. Évaluer la pertinence, la fiabilité, la rapidité et le caractère adéquat des informations de gestion.
  - c. Évaluer les dépenses dans une optique d'optimisation des ressources ("value for money").
  - d. Vérifier le degré de conformité aux politiques et procédures internes établies et aux exigences législatives/réglementaires importantes ;
  - e. Examiner les moyens de sauvegarde des actifs et, le cas échéant, vérifier l'existence physique de ces actifs.
  - f. Formuler des recommandations d'améliorations des procédures et des systèmes afin d'éviter tout gaspillage, extravagances et pertes.
  - g. Conseiller sur les systèmes appropriés de contrôle interne et autres questions opérationnelles à titre de consultant.

- h. Participer à la planification, à la conception et au développement, et à l'examen de la mise en œuvre, des systèmes financiers et administratifs informatisés.
  - i. Signaler tout manquement du secrétariat général à prendre des mesures correctives.
  - j. Effectuer un audit interne des processus, des évaluations ad hoc, des vérifications de dépenses, des inspections, des investigations, des examens ou revues dans les domaines de contrôle interne pertinents, la gestion des risques, offrir des formations adaptées en matière de gouvernance, gestion des risques et conformité (GRC) et tout autre domaine d'intérêt approuvé par le CAR.
3. Le champ d'intervention des fonctions d'audit interne comprend toutes les opérations de la COI, que ses activités, programmes et projets soient financés par les États Membres, d'autres États ou d'autres partenaires techniques et financiers.

## **TITRE II : DES RESPONSABILITÉS**

### **Article 10 : Responsabilité de la fonction d'audit interne (CAR)**

1. Le Chef du Service d'audit interne élabore un plan fondé sur les risques, gère les ressources, assure la mise en œuvre du programme qualité, et rend compte au CAR de la conformité de la fonction aux normes GIAS 2024. Il coordonne les travaux d'assurance combinée et favorise le développement des compétences.
2. Le Plan d'audit interne :
  - a. Soumettre au moins une fois par an à la direction et au CAR, un plan d'audit interne basé sur les risques, pour examen et approbation. L'auditeur interne s'assure que le plan est réaliste et n'inclut pas des activités d'ordre administratives ou non relatives à l'audit.
  - b. S'assurer que le plan d'audit interne est élaboré et soumis aux membres du CAR au moins cinq jours ouvrables avant le début de l'année civile. L'auditeur interne s'assure que le plan soit approuvé au début de l'année civile, c'est-à-dire durant le mois de Janvier par le biais d'une assemblée extraordinaire ;
  - c. Communiquer à la direction et au CAR l'impact des limitations de ressources sur le plan d'audit interne ;
  - d. Examiner et amender le plan d'audit interne en fonction des besoins, en réponse aux changements apportés aux opérations, risques, programmes, systèmes et contrôles de la COI ;
  - e. Communiquer à la direction et au CAR toute modification intérimaire significative apportée au plan d'audit interne ; et
  - f. S'assurer que chaque mission du plan d'audit interne soit exécutée : ceci implique la définition des objectifs et de l'étendue de la mission, l'affectation de ressources appropriées et leur supervision, la documentation des programmes de travail ainsi que les résultats des tests, et la communication aux parties concernées des résultats de la mission (les conclusions et recommandations).
3. Croissance et développement :
  - a. S'assurer que les principes d'intégrité, d'objectivité, de confidentialité et de compétence soient appliqués et respectés ;
  - b. S'assurer que le personnel d'audit interne possède ou acquiert collectivement les connaissances, aptitudes et autres compétences requises pour répondre aux exigences de la Charte de l'audit interne ;
  - c. S'assurer que les tendances et problèmes émergents susceptibles d'affecter la COI soient pris en compte et communiqués à la direction et au CAR, le cas échéant ;
  - d. S'assurer que les tendances émergentes et les bonnes pratiques en matière d'audit interne soient prises en compte ;
  - e. Mettre en place et assurer le respect des politiques et procédures conçues pour guider l'activité d'audit interne ;
  - f. Veiller au respect des politiques et procédures de la COI, à moins que ces dernières ne soient en conflit avec la Charte de l'audit interne. De tels conflits devront être résolus ou sinon communiqués à la direction et au CAR ; et

- g. Assurer la conformité de l'activité d'audit interne avec les Normes, avec les réserves suivantes : si dans l'exercice d'une activité d'audit interne, la loi ou la réglementation en vigueur interdit de se conformer à certaines parties des Normes, l'auditeur interne devra prendre les mesures nécessaires pour informer les parties concernées et veillera au respect de toutes les autres parties des Normes.
4. Élaboration des rapports :
- a. Des rapports devront être rédigés par l'auditeur interne au terme de chaque mission et ces rapports seront distribués aux parties concernées ;
  - b. Le rapport d'audit interne devra inclure les réponses du département ou service audité et les mesures correctives prises en réponse aux conclusions et recommandations spécifiques. Les réponses de la direction devront inclure un plan d'action définissant un programme pour la mise en œuvre des recommandations de l'audit ;
  - c. Dans les cas où aucune réponse n'aura été fournie et incluse dans le rapport d'audit, le département ou service audité devra répondre par écrit dans un délai de 30 jours à compter de la date de publication du rapport d'audit interne ;
  - d. Une copie de chaque rapport d'audit et un résumé devront être soumis au Secrétaire Général et au Président du CAR ;
  - e. Outre la diffusion de ses rapports d'audit interne aux parties concernées, l'auditeur interne présentera au cours d'une réunion les résultats de tous les travaux entrepris à la direction de la COI au moins sur une base trimestrielle. À l'issue de cette réunion, l'auditeur interne fournira un récapitulatif de tous les rapports publiés au cours du trimestre ;
  - f. L'auditeur interne présentera au CAR toutes les missions accomplies durant le trimestre et les rapports publiés. Pour les besoins de la réunion du CAR, l'auditeur interne devra fournir un récapitulatif et un résumé des rapports publiés.
  - g. L'auditeur interne présentera également un rapport sur les activités de l'audit interne pour chaque trimestre, comprenant les informations suivantes :
    - i. La liste et le pourcentage de missions exécutées conformément au plan d'audit annuel approuvé ;
    - ii. Les raisons pour lesquelles certaines missions n'ont pas été terminées conformément au plan et les activités réalisées durant le temps prévu au budget ; et
    - iii. Le taux d'utilisation de l'équipe d'audit interne et de chaque employé au sein de l'équipe.
  - h. L'auditeur interne doit s'assurer qu'un résumé des conclusions et les rapports d'activité soient mis à la disposition du Secrétaire de comité au moins huit jours avant l'assemblée du CAR.
5. Suivi :
- a. L'auditeur interne regroupe dans un fichier de suivi, les recommandations de l'audit interne et celles issues des autres audits et vérifications menées par les auditeurs externes. Un tableau de bord résumant le niveau et la

progression de la mise en œuvre de ces recommandations sera présenté à la direction de la COI et au CAR sur une base trimestrielle ; et

- b. L'auditeur interne est chargé de faire le suivi des recommandations d'audit. Un rapport sur la mise en œuvre des recommandations sera soumis à la revue du Comité d'audit sur une base trimestrielle.

#### **Article 11 : Responsabilités des départements et/ou services audités**

1. Les responsables des services audités coopèrent avec l'audit interne, fournissent les documents demandés et participent aux entretiens. Ils soumettent dans les délais impartis leurs réponses et plans d'action aux recommandations formulées.
2. Afin de garantir l'efficacité des missions de l'auditeur interne, les responsables des départements et services audités doivent être disponibles et collaboratifs. A cette fin, l'auditeur interne ne doit rencontrer aucune limitation de la part de ces responsables dans leur intervention, ni être gêné dans l'exécution de leurs missions.
3. L'auditeur interne devra être informé ou devra prendre les mesures nécessaires afin de se tenir informé :
  - a. De toute modification apportée aux lois et réglementations en vigueur ; et
  - b. Des plans d'action annuels et pluriannuels incluant les plans de développement stratégiques, les objectifs, la mission, la vision, etc.
4. L'auditeur interne devra soumettre les documents suivants au Secrétaire Général, et aux divers chefs de services :
  - a. Le plan annuel d'audit (indiquant entre autres les périodes d'intervention).
  - b. Le rapport d'audit interne associé.
5. L'objectif est d'établir un échange d'information entre la structure en charge de l'audit interne et les autres structures de la COI.

### **TITRE III : DU PLAN D'AUDIT INTERNE**

#### **Article 12 : Fréquence du plan d'audit interne**

1. Le plan d'audit interne sera rédigé et soumis au CAR au minimum une fois par an. Il peut être ajusté à tout moment pour tenir compte des changements significatifs dans l'environnement de risque.
2. Afin de s'assurer que le plan soit basé sur les risques, l'auditeur interne devra collaborer avec le Secrétariat Général pour entreprendre des exercices d'évaluation des risques avec pour but d'identifier les principaux risques et les domaines d'audit connexes.
3. Le plan stratégique, les erreurs matérielles ou irrégularités signalées, les changements significatifs au niveau de l'environnement économique et politique, et les demandes spécifiques de la direction, du CAR seront également pris en compte lors de l'élaboration du plan.

#### **Article 13 : plan d'audit interne**

1. Le plan d'audit annuel peut inclure une combinaison de types d'examen ou de mission tels que listés ci-dessous :
  - a. Revue des opérations et des procédures associées en vue d'en évaluer la conception et l'efficacité opérationnelle.
  - b. Missions de vérification des dépenses.
  - c. Missions d'investigations mandatée par la direction ou faisant suite à des allégations.
  - d. Revue de conformité afin de s'assurer que les politiques et procédures de la COI ainsi que les exigences/règlementations externes sont respectées.
  - e. Suivi continu des données spécifiques et investigation sur les écarts.
  - f. Examen des systèmes informatiques, avec un accent sur la sécurité des données, l'accès logique, les sauvegardes, la reprise après sinistre, et l'utilisation efficace des ressources.
  - g. Audits opérationnels axés sur l'amélioration de l'efficacité et de l'efficacé avec pour but de réduire les coûts.
  - h. Missions de suivi en vue d'évaluer le niveau de mise en œuvre des recommandations d'audit.
  - i. Formations dans les domaines de la gouvernance, de la gestion des risques, et des contrôles.
2. Les examens ou missions susmentionnées peuvent être mises en œuvre à des fins d'assurance, de conseil et de suivi. Chaque mission est liée aux risques identifiés et priorisée selon leur impact et leur probabilité.

#### **Article 14 : Services d'assurance**

1. Il s'agit des services identifiés par l'auditeur interne ou requis par le CAR ou le Comité des OPL ou par le Secrétariat Général visant à formuler une conclusion objective quant à la réalisation ou la pertinence des objectifs définis ou souhaités se rapportant à la gouvernance, à la gestion des risques, et aux procédures de contrôle au sein de l'organisation.
2. Ils sont menés selon une méthodologie approuvée et documentée, et aboutissent à un rapport formel précisant des actions correctives convenues avec la direction.

## Article 15 : Services de conseil

1. Il s'agit des services requis par le Secrétariat Général de la COI dont la nature et la portée sont convenus à l'avance au profit de la partie requérante. Ces missions sont conçues pour ajouter de la valeur et améliorer la gouvernance, la gestion des risques, et les procédures de contrôle de la COI sans que l'auditeur interne n'assume aucune responsabilité en matière de gestion.
2. Un rapport est soumis au chef d'unité requérant et au CAR.
3. En règle générale, les rapports des services de conseil ne sont pas diffusés en dehors de la COI (par exemple aux partenaires techniques et financiers) et peuvent contenir des recommandations que devra examiner l'unité requérante. Toutefois, l'auditeur interne ne fait généralement aucun suivi de la mise en œuvre de ces recommandations.

## Article 16 : Amendement du plan d'audit interne

1. L'auditeur interne examinera et amendera le plan en fonction des besoins, en réponse aux changements apportés aux opérations, risques, programmes, systèmes et contrôles de la COI.
2. Tout écart important du plan d'audit interne préalablement approuvé sera signalé au CAR et au Secrétariat Général.
3. Un registre des changements est tenu pour assurer la traçabilité.

## Article 17 : Relations avec les auditeurs externes

1. La fonction d'audit interne coordonnera son travail avec celui d'autres prestataires de services d'assurance (les auditeurs externes) pour éviter les doublons et renforcer la couverture des risques.
2. Les auditeurs externes devront être consultés pour définir les activités de l'audit interne et externe afin de minimiser la duplication des efforts liés à l'audit. Cela peut inclure :
  - a. Des réunions périodiques pour discuter des activités programmées.
  - b. L'échange de documents de travail d'audit, y compris la documentation portant sur les systèmes dans le respect de la confidentialité et selon un protocole convenu.
  - c. L'échange de lettres de recommandations.
  - d. La formation d'équipes conjointes le cas échéant.
  - e. Certains travaux d'audit financier exécutés par l'auditeur interne.
  - f. L'évaluation de la qualité des services rendus à l'organisation par les auditeurs externes.
  - g. D'autres aspects de la relation entre la COI et les auditeurs externes.
3. L'auditeur interne devra également évaluer la pertinence de l'approche d'assurance combinée adoptée par la COI. Cette évaluation comprend l'adéquation des risques couverts par divers prestataires d'assurance et la fiabilité de l'assurance offerte.

## Article 18 : Approche de l'audit interne

1. L'audit interne de la COI adopte une **approche systématique, fondée sur les risques et orientée vers la valeur ajoutée**, conformément aux **Global Internal Audit Standards (GIAS 2024)**. Cette approche garantit que chaque mission

d'audit contribue à améliorer la gouvernance, la gestion des risques et les contrôles internes de l'Organisation.

### Approche de l'audit interne - Phases principales



2. Le processus d'audit interne suit quatre grandes **phases interconnectées**

**a. Planification et évaluation des risques**

- L'audit interne planifie ses missions sur la base d'une **évaluation documentée et mise à jour des risques**, réalisée au moins une fois par an, en concertation avec la direction et le Comité d'audit et des risques (CAR).
- Cette phase permet de définir les objectifs, la portée et les ressources nécessaires à chaque mission, en évitant les doublons avec les autres prestataires d'assurance (auditeurs externes, conformité, etc.).

**b. Réalisation des missions d'audit**

- Chaque mission est exécutée selon une méthodologie structurée, combinant entretiens, analyses documentaires, tests de conformité et vérifications de performance.
- Les travaux sont menés avec rigueur, indépendance et professionnalisme, en veillant à l'efficacité dans l'utilisation des ressources.

**c. Communication des résultats**

- Les résultats des missions sont communiqués de manière claire, factuelle et constructive à la direction et au CAR.
- Chaque rapport comprend les constatations, les recommandations et les plans d'action convenus, ainsi qu'une évaluation du niveau de risque résiduel.

**d. Suivi et évaluation de l'impact**

- L'audit interne assure le **suivi de la mise en œuvre des recommandations**, en collaboration avec les unités auditées.
- Le **CAR** évalue périodiquement l'impact des travaux d'audit sur le renforcement de la gouvernance, la maîtrise des risques et la performance organisationnelle.

3. Cette approche intégrée vise à maximiser la **valeur ajoutée** de la fonction d'audit interne et à garantir une **traçabilité complète** des missions, depuis leur planification jusqu'à la vérification de l'impact des actions correctives.

### Article 19 : Programme d'amélioration et d'assurance de la qualité

1. L'audit interne maintient un programme d'amélioration et d'assurance de la qualité (QAIP) couvrant l'ensemble de ses activités. Ce programme vise à garantir la conformité de la fonction avec la définition de l'audit interne, les « Global Internal Audit Standards (GIAS 2024) et le Code de déontologie de l'Institut des Auditeurs Internes (IIA).
2. Le programme QAIP comprend :
  - des évaluations internes continues et périodiques, intégrées aux processus de supervision, de relecture et d'auto-évaluation ;
  - des évaluations externes indépendantes, réalisées au moins tous les cinq ans, afin de valider le niveau de conformité de la fonction d'audit interne aux GIAS 2024 ;
  - un plan d'action d'amélioration continue, fondé sur les conclusions de ces évaluations
3. Le programme vise à mesurer et améliorer en permanence :
  - l'efficacité et l'efficience des missions d'audit interne ;
  - la qualité et la pertinence des rapports produits ;
  - la valeur ajoutée et la crédibilité de la fonction d'audit interne au sein de la COI ; la satisfaction des parties prenantes, y compris la direction et le Comité d'audit et des risques (CAR)
4. Les critères d'évaluation de la performance du Service d'audit interne incluent notamment :
  - a. La mise en œuvre du plan annuel d'audit interne.
  - b. Le degré de conformité aux normes GIAS 2024 et au Code de déontologie.
  - c. L'atteinte des objectifs de présentation de rapports à la Direction et au CAR.
  - d. La rapidité de la communication des conclusions et des activités menées.
  - e. la **capacité d'adaptation** à l'évolution des risques et du contexte opérationnel.
  - f. La validation par le Secrétariat général des conclusions de l'audit interne.
  - g. Le niveau de coopération et d'interaction avec d'autres prestataires de service d'assurance dans le cadre d'une approche combinée convenue.
  - h. La gestion efficace des ressources humaines et budgétaires affectées à la fonction d'audit.
5. Le Chef du Service d'audit interne communique périodiquement au Secrétariat général et au CAR les programmes d'amélioration et d'assurance de la qualité de l'audit interne, y compris :
  - les résultats des évaluations internes continues et les évaluations externes réalisées au moins une fois tous les cinq ans ;
  - Les actions d'amélioration mises en œuvre ;
  - et, le cas échéant, les écarts de conformité identifiés ainsi que les mesures correctives prévues
6. Les résultats du programme QAIP constituent un indicateur clé de la maturité et de la crédibilité de la fonction d'audit interne au sein de la COI et sont pris en compte dans les exercices de planification stratégique et de reporting institutionnel.

## **TITRE IV : DISPOSITIONS FINALES**

### **Article 20 : Langue de travail**

1. La langue officielle des rapports et communications d'audit interne est le français.
2. Les documents peuvent être traduits si nécessaire pour les partenaires externes.

### **Article 21 : Modification ou suspension**

1. La présente charte peut être modifiée, ou l'application de l'une de ses dispositions suspendues par le CAR par Délégation de pouvoir du Conseil des ministres.
2. Le CAR passera la présente Charte en revue au moins tous les deux ans ou lorsque cela s'avère nécessaire et d'y apporter toutes modifications.

### **Article 22 : Entrée en vigueur**

Cette charte entre en vigueur après son adoption par le CAR, par Délégation de pouvoir du Conseil des ministres. Elle fait l'objet d'un contrôle documentaire avec numéro de version, date, propriétaire, historique des révisions et modalités de diffusion.

