



Politique institutionnelle

---

# Charte de l'audit interne

---

**Service Gestion des Risques  
& Audit interne  
Secrétariat général fédéral**

Version actualisée  
Décembre 2017

**PI | 07**





**Politique institutionnelle**

---

## **Charte de l'audit interne**

1. LE RATTACHEMENT ET L'ORGANISATION DE L'AUDIT INTERNE	3
2. LE PÉRIMÈTRE DE L'AUDIT INTERNE	4
3. LA PARTICIPATION DES AUDITÉS	4
4. LE CODE DE CONDUITE DES AUDITEURS	4
5. LE DÉROULEMENT D'UNE MISSION D'AUDIT INTERNE	5
6. RELATION DE L'AUDIT INTERNE AVEC LE CONTRÔLE INTERNE ET LE MANAGEMENT DES RISQUES	6

Complément du contrôle interne et de la gestion des risques, l'audit interne<sup>1</sup> répond à deux sources d'exigence :

- ▀ interne : la bonne maîtrise, par les instances de gouvernance et de direction, du fonctionnement de l'organisation et de ses activités ;
- ▀ externe : les obligations réglementaires et contractuelles (Commissariat aux comptes, bailleurs de fonds principaux, organismes de certification déontologiques ou qualité).

## 1.

### Le rattachement et l'organisation de l'audit interne

Au sein de Humanité & Inclusion (HI), l'audit interne dépend de deux entités :

- ▀ Au niveau exécutif, la première entité est le Comité de Management des Risques, (CMR) instance rattachée au Directoire fédéral, présidée par le Directeur général.
- ▀ La seconde entité est le Comité d'audit du Conseil d'administration qui est l'interlocuteur privilégié du CMR.

La mise en œuvre de l'audit est confiée au Service Gestion des Risques, & Audit Interne dont le responsable participe au Comité de Management des risques.

A ce titre, le Service Gestion des risques et Audit interne<sup>2</sup> a pour fonctions essentielles :

- ▀ l'élaboration du plan d'audit interne annuel ;
- ▀ l'identification, le recrutement, la mobilisation et la préparation des auditeurs à qui seront confiées les missions d'audit<sup>3</sup> ;
- ▀ l'organisation pratique des missions, avec les entités, services et programmes audités ;
- ▀ la préparation et la tenue des réunions de présentation des rapports d'audit ;
- ▀ la consignation des recommandations et le recueil, auprès des entités et directions auditées, des plans d'actions dont les axes ont été identifiés et convenus au cours des restitutions ;
- ▀ l'organisation d'une revue annuelle de progression de la mise en œuvre des plans d'action ;
- ▀ l'information du Comité de Management des Risques et du Comité d'Audit du CA, sur les résultats et enseignements des audits internes.

1. La définition de l'audit interne donnée par l'IFACI est la suivante : « L'audit interne est une activité indépendante et objective qui donne à une organisation une assurance sur le degré de maîtrise de ses opérations, lui apporte ses conseils pour les améliorer et contribue à créer de la valeur ajoutée. Il aide cette organisation à atteindre ses objectifs en évaluant, par une approche systématique et méthodique, ses processus de management des risques, de contrôle et de gouvernement d'entreprise, et en faisant des propositions pour renforcer leur efficacité. » Source : Institut français de l'audit et du contrôle internes (IFACI), Cadre de référence international des pratiques professionnelles de l'audit interne, janvier 2011.

2. Outre son implication sur la question des audits, le service conduit d'autres activités, relatives à la cartographie et à la maîtrise des risques, à la lutte contre la fraude et la corruption, à la redevabilité et à la transparence.

3. La réalisation de missions d'audit interne est externalisée. Un pool de professionnels extérieurs, en constant renouvellement, est mobilisé dans le cadre de mécénats en compétences (pro bono) pour réaliser les missions. Le service Gestion des risques et Audit interne dispose d'un budget spécifique permettant de réaliser le plan d'audit annuel et d'éventuelles missions en urgence.

Les rapports concernent le niveau global de maîtrise des opérations et les problèmes significatifs constatés au niveau du management des risques, du contrôle et de la gouvernance de l'association, mais aussi les améliorations potentielles de ces processus.

Le responsable du service communique régulièrement à la Direction générale, au CMR et au Comité d'audit du CA, sur l'avancement des travaux planifiés, ainsi que sur le caractère suffisant des ressources de son activité.

## 2.

### Le périmètre de l'audit interne

- **Le Comité d'audit du Conseil d'administration fédéral** est chargé, pour le compte du CA, de la vérification des pratiques de management des risques de l'organisation ;
- Sous l'autorité du Directeur général, **le Comité de management des risques (CMR), attaché au Directoire fédéral**, est responsable du déploiement.

Le périmètre de mise en œuvre de l'audit interne s'étend à l'ensemble de l'organisation fédérale et aux associations nationales, dans les pays d'implantation des différentes entités du réseau fédéral et dans les pays d'intervention de l'organisation.

Un programme annuel d'audits internes est élaboré par le Comité de Management des Risques, instance rattachée au Directoire fédéral, et présenté au Comité d'Audit du Conseil d'Administration. Les thèmes/sujets d'audits sont choisis de manière à couvrir régulièrement : les entités ou directions, fonctions et services du siège fédéral ; les associations nationales du réseau HI et les programmes sur le terrain<sup>4</sup>.

#### Les activités d'audit interne sont réalisées :

- soit sur la base d'une planification annuelle, tenant compte d'un classement des risques,

et des priorités identifiées pour l'évaluation régulière des processus ;

- soit en réponse à des événements particuliers, modifiant de facto la planification annuelle élaborée par le Comité.

Le déclenchement des audits non prévus font l'objet d'une approbation du Comité de Management des risques.

L'audit interne intervient dans tous les domaines ou processus administratifs, comptables et financiers, fonctionnels ou opérationnels.

## 3.

### La participation des audits

Les instances associatives comme les services opérationnels et fonctionnels de l'organisation susceptibles d'être audités doivent mettre à la disposition des auditeurs mandatés l'ensemble des informations, documents, locaux, biens et personnes qui ont un rapport direct ou indirect avec l'objet de la mission d'audit.

Les informations et documents confiés à l'audit interne durant les missions seront traités avec le niveau de confidentialité requis.

## 4.

### Le code de conduite des auditeurs

Il est attendu des auditeurs qu'ils respectent et appliquent les principes fondamentaux suivants<sup>5</sup> :

#### ➤ Indépendance

Les auditeurs sont identifiés et recrutés en dehors de la structure (Fédération ou associations nationales), et ne doivent pas être impliqués dans la conception ou l'accomplissement de tâches opérationnelles pour l'organisation<sup>6</sup>.

4. La programmation annuelle des audits ne se substitue pas aux initiatives de contrôle ni aux mesures de vérification mises en œuvre par les managers sur leurs services et activités, cela dans le cadre des responsabilités managériales relatives au contrôle interne.

5. Conformément au Code de Déontologie de l'IIA ([www.ifaci.com](http://www.ifaci.com)).

6. Dans certains cas, les auditeurs indépendants peuvent être accompagnés de personnels de HI, dont certains peuvent être amenés à les assister voire à exécuter certaines tâches. Dans ce cas, il sera précisé que seul l'auditeur titulaire est responsable de la méthode, de la conduite de l'audit et du rapport. A ce titre, l'auditeur indépendant demeurera l'interlocuteur principal de l'équipe auditée.

### ─ **Intégrité**

L'intégrité des auditeurs est à la base de la confiance et de la crédibilité accordées à leur jugement.

### ─ **Objectivité**

Les auditeurs montrent le plus haut degré d'objectivité professionnelle en collectant, évaluant et communiquant les informations relatives à l'activité ou au processus examiné. Les auditeurs évaluent de manière équitable tous les éléments pertinents et ne se laissent pas influencer dans leur jugement par leurs propres intérêts ou par autrui.

### ─ **Confidentialité**

Les auditeurs respectent la valeur et la propriété des informations qu'ils reçoivent ; ils ne divulguent ces informations qu'avec les autorisations requises, à moins qu'une obligation légale ou professionnelle ne les oblige à le faire.

### ─ **Compétence<sup>7</sup>**

Les auditeurs utilisent et appliquent les connaissances, savoir-faire et expériences requis pour la réalisation de leurs travaux.

Les rencontres et réunions nécessaires à la réalisation de la mission seront ainsi plus facilement planifiables.

- ─ Avant toute investigation, une **phase préparatoire** permet de rechercher, de recueillir des informations et de prendre connaissance du domaine ou du service audité à partir d'entretiens et d'analyses documentaires.
- ─ Pendant la **phase de vérification** et d'analyse, les auditeurs identifient les forces et les faiblesses du domaine audité et procèdent à une analyse contradictoire des causes et des conséquences identifiées. Tout au long de leur mission, les auditeurs informent régulièrement le responsable du service Gestion des risques et Audit interne qui demeure leur interlocuteur privilégié pour toute question relative à la conduite ou aux éventuelles difficultés rencontrées dans l'exercice de la mission.
- ─ La conduite des investigations terminée, les auditeurs établissent un **rapport** rendant compte de la situation constatée et des propositions d'amélioration. Une version provisoire du rapport est analysée avec les audités et les services concernés qui font état de leurs remarques avant la diffusion définitive du document.
- ─ Le rapport définitif est présenté aux représentants du Comité de Management des Risques, en présence des directeurs et responsables au siège des entités, services ou programmes audités. Des membres du Comité d'audit du CA peuvent assister à ces présentations.
- ─ Suite à la réunion de présentation du rapport d'audit, sur la base des recommandations qui auront été approuvées en séance, un plan d'action est élaboré par **le responsable** de l'entité auditée et **sa hiérarchie**. Selon l'importance ou la nature des recommandations, le Comité de Management des Risques décide de participer ou non à la définition du plan d'action. Le plan d'action décrit le calendrier et les moyens avec

## 5.

### Le déroulement d'une mission d'audit interne

La réalisation d'une mission d'audit se décompose en plusieurs phases :

- ─ Une **lettre de mission** (termes de référence) est établie avant toute intervention. Elle est signée par le responsable du Service Gestion des risques et Audit interne, qui assure la mise en œuvre du plan d'audit interne, le pilotage et l'organisation des missions. Cette lettre est adressée au responsable de l'entité, du service ou du programme audité, avec information de sa hiérarchie. Elle définit le cadre de la mission et précise les éléments nécessaires à une compréhension réciproque entre l'auditeur et les services audités (objet, cadre et nature des travaux, date et durée de la mission). Cette lettre permet de simplifier la mise en œuvre de la mission, et notamment de faire coïncider les plannings de travail de l'auditeur et des audités.

7. Les auditeurs sont sélectionnés pour leur maîtrise des techniques d'audits, mais aussi pour leur connaissance de l'organisation et des secteurs d'activités concernés.

- lesquels les recommandations seront mises en œuvre par les responsables concernés.
- **Les plans d'action de mise en œuvre des recommandations doivent être adressés au responsable du service Gestion des risques et Audit interne dans le délai d'un mois suivant la diffusion du compte-rendu. Les plans ainsi conservés feront l'objet d'une revue annuelle de progression par des auditeurs. Les résultats de ces revues seront transmis à la Direction générale et au Responsable du Comité d'audit du Conseil d'administration.**
  - les informations relatives aux risques sont recensées et communiquées en temps opportun au sein de l'organisation.

## 6.

### **Relation de l'audit interne avec le contrôle interne et le management des risques**

L'activité d'audit interne doit fournir aux dirigeants une meilleure maîtrise de la gouvernance associative et du pilotage exécutif (dispositif comprenant les processus et structures mis en place afin d'informer, diriger, gérer et piloter les activités de l'organisation en vue de réaliser ses objectifs).

Au-delà de l'intérêt spécifique pour l'amélioration des pratiques pour les entités, services et programmes audités, l'exploitation des résultats des audits internes doit contribuer à l'amélioration du pilotage, du contrôle interne et du management des risques à un niveau global.

L'audit interne doit aider l'organisation à maintenir un dispositif de contrôle interne approprié, en évaluant son efficacité et son efficacité et en encourageant son amélioration continue.

De même, **l'audit interne contribuera au management des risques**, en s'assurant que :

- les objectifs et les activités de l'organisation sont cohérents avec sa mission et y contribuent ;
- les risques significatifs sont identifiés et évalués ;
- les modalités de traitement des risques retenues sont appropriées et en adéquation avec l'appétence pour le risque de l'organisation ;

Texte initial approuvé par le Directoire fédéral en juillet 2013.  
Dernière actualisation : décembre 2017.

**Contact :**

Service Gestion des risques et Audit interne  
Secrétariat général fédéral  
138 avenue des Frères Lumière  
69008 Lyon – France  
[l.loiacono@hi.org](mailto:l.loiacono@hi.org)

**Document interne**  
**Accès autorisé aux organismes partenaires**



## Charte de l'audit interne

---

La présente charte définit et précise le rôle et les mécanismes de réalisation de l'audit interne au sein de Humanité & Inclusion (HI).

Les droits et les devoirs des auditeurs et des audités sont également définis afin de garantir le respect des règles éthiques, déontologiques et organisationnelles applicables au sein de HI.

Cette charte se réfère aux normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne.

---

Humanité & Inclusion  
138, avenue des Frères Lumière  
CS 88379  
69371 Lyon Cedex 08

[publications@hi.org](mailto:publications@hi.org)

