

LE MANUEL d'AUDIT INTERNE

Version 8

Dernière revue du manuel : Février-mai 2024

Signature et date du RAI :

TOME 1 : LES FICHES DU MANUEL D'AUDIT

2022 Sommaire du Manuel d'audit interne  
2022 Version fusionnée du Manuel d'audit interne

1.1 Généralités

- 1,1,00 Le Manuel d'audit
- 1,1,01 Le cadre de référence
  - Le Code de déontologie
- 1,1,02 La charte d'audit interne
  - + CHARTE D AUDIT INTERNE
- 1,1,03 La réalisation d'une mission d'audit interne
- 1,1,04 La supervision des travaux d'une mission d'audit interne
- 1.1.05 PR\_2022\_Indexation\_et\_cross\_referencement\_papiers\_travail
- 1,1,06 Le dossier d'audit : les papiers de travail
- 1,1,07 Le programme d'assurance et d'amélioration de la qualité (PAAQ)
- 1,1,08 L'affectation des auditeurs internes
- 1,1,09 Rapport annuel d'évaluation et d'activité de l'Audit interne
- 1,1,10 Elaboration du plan d'audit et de son actualisation
- 1,1,11 Cartographie des activités d'assurance
- 1.1.12 MOP\_2022\_Gestion\_comptable\_budgetaire\_marche\_subsequent (en cours de révision)
- 1.1.13 PR\_2022\_Execution\_marche\_subsequent\_conclu\_base\_accord\_cadre\_Audit\_interne
- 1.1.14 PR\_2022\_Passation\_dun\_marche\_subsequent\_conclu\_sur\_base\_accord\_cadre\_audit\_interne
- 1.1.15 PR\_2022\_Gestion\_administrative\_du\_comite\_audit
- 1.1.16 PR\_2022\_Realisation\_mission\_audit\_UTI

1.2 Phase de préparation

- 1,2,1 L'ordre de mission
- 1,2,2 La phase de reconnaissance
- 1,2,3 La matrice des risques
- 1,2,4 La note d'orientation
- 1,2,5 Le programme de travail

1.3 Phase de réalisation

- 1,3,1 La réunion d'ouverture
- 1,3,2 Le questionnaire de contrôle interne (QCI)
- 1,3,3 L'entretien
- 1,3,4 Les autres outils
  - 1.3.4.0 Les autres outils : les outils informatiques du pole audit interne
  - 1,3,4,1 L'extraction des données et vérification
  - 1,3,4,2 Le compte rendu d'analyse
  - 1,3,4,3 L'échantillonnage en audit interne
- 1,3,5 Les Feuilles d'Observation (FOBS)

1.4 Phase de conclusion

- 1,4,1 Le rapport d'audit interne
- 1,4,2 La réunion de clôture
- 1,4,3 Le questionnaire d'évaluation de la mission

1.5 Phase de suivi des recommandations

PR\_2023\_Suivi\_des\_recommandations  
MOP\_2022\_Suivi\_des\_recommandations\_Suivi\_semestriel (en cours de révision)

1.6 Les modèles-types

Mission d'audit

- 1.1.03 La réalisation d'une misison d'audit
  - Mail d'information de la phase terrain pour les audités - Mission interne
  - Mail d'information de la phase terrain pour les audités - Mission externe
- 1.1.04 La supervision des travaux d'une mission d'audit interne
  - Chek list supervision
  - Rapport flash
- 1.1.07 Le programme d'assurance et d'amélioration de la qualité (PAAQ)
  - PAAQ
- 1.1.09 Le rapport annuel d'évaluation et d'activité de l'Audit interne
  - Rapport annuel d'évaluation et d'activité de l'audit interne
- 1.2.1 L'ordre de misison
  - Note préliminaire
  - Ordre de mission
  - Ordre du jour - Réunion de lancement
- 1.2.3 La matrice des risques
  - Matrice des risques
- 1.2.4 La note d'orientation
  - Mail de diffusion de la note d'orientation provisoire
  - Mail de diffusion de la note d'orientation définitive

|   |  |
|---|--|
| Note d'orientation  |  |
| 1.2.5 Le programme de travail   |  |
| Todolist  |  |
| Liste doc   |  |
| 1.3.1 La réunion d'ouverture  |  |
| Mail d'invitation à la réunion d'ouverture  |  |
| Communication audités (A4)  |  |
| 1.3. L'entretien  |  |
| Mail d'envoi du compte rendu d'entretien confidentiel   |  |
| Mail d'invitation à un entretien préalable  |  |
| Mail d'invitation entretien d'audit   |  |
| CRE/QCI entretien préalable   |  |
| CRE/QCI entretien d'audit   |  |
| Tableau des entretiens  |  |
| Synthèse des entretiens   |  |
| 1.3.4 Les autres outils   |  |
| Compte rendu d'analyse  |  |
| 1.3.5 Les FOBS  |  |
| Feuille d'observations  |  |
| Mail d'envoi de la fiche d'observations   |  |
| Tableau de suivi des FOBS   |  |
| 1.4.1 Le rapport d'audit  |  |
| Mail de diffusion du rapport d'audit provisoire   |  |
| Rapport d'audit provisoire  |  |
| Mail de diffusion du rapport d'audit définitif  |  |
| Mail d'envoi du plan d'actions suite envoi du rapport provisoire  |  |
| Modèles plan d'actions (2 modèles)  |  |
| Mail de diffusion de la synthèse du rapport définitf au comité d'audit  |  |
| 1.4.2 La réunion de cloture   |  |
| Mail d'invitation à la réunion de cloture   |  |
| Réunion de clôture  |  |
| 1.43. Le questionnaire d'évaluation de la mission   |  |
| Questionnaire Lime Survey   |  |
| Mail d'envoi du résultat de l'évaluation d'une mission d'audit externe  |  |
| 1.5 Le suivi des recommandations  |  |
| Préparation et planning suivi des recommandations   |  |
| Mail suivi des recommandations  |  |
| Mail de rappel du suivi des recommandations à échéance  |  |
| Mail des suites données par la MACI aux demandes des audités  |  |
| PPT pour le Comité des risques  |  |
| Envoi des notes par mail ou ELISE (contenu)   |  |
| Note PPT Comité d'audit suivi des recommandations   |  |
| Note PPT DG C des Risques suivi des recommandations   |  |
| Note PPT par direction suivi des recommandations (+ modèle spécifique DJEF et DG)   |  |
| Mission d'audit d'UTI   |  |
| Mail d'envoi de la note d'orientation (provisoire et définitive)  |  |
| Questionnaire entretien préalable   |  |
| QCI entretien préalable organisation/logistique de la mission   |  |
| QCI d'entretien   |  |
| PPT Réunion de restitution à chaud  |  |
| Mail d'invitation restitution de terrain  |  |
| Rapport d'audit provisoire  |  |
| Comité d'audit  |  |
| ODJ comité d'audit  |  |
| Calendrier permanent  |  |
| Participation des membres au comité d'audit   |  |
| 1.7 Fiches de travail word  |  |
| 1.7.1 Fiches validées version Word  |  |
| 1.7.2 Fiches en cours   |  |
| 1.8 Historique des versions   |  |
| TOME 2 : LES NORMES PROFESSIONNELLES DE L'AUDIT INTERNE ET LES LIGNES DIRECTRICES DE MISE EN ŒUVRE (Edition 2017 - Version du 31/05/2017) |  |
| NORMES DE QUALIFICATION (GM = Guide de mise en œuvre)   |  |
| GM 100 Mission, pouvoirs et responsabilités   |  |
| GM 101 Reconnaissance des dispositions obligatoires dans la charte d'audit interne  |  |
| GM 110 Indépendance et objectivité  |  |
| GM 111 Indépendance dans l'organisation   |  |
| GM 111 Relation directe avec le Conseil   |  |
| GM 111 Rôles du responsable de l'audit interne en dehors de l'audit interne   |  |
| GM 112 Objectivité individuelle   |  |
| GM 113 Atteinte à l'indépendance ou à l'objectivité   |  |
| GM 120 Compétence et conscience professionnelle   |  |
| GM 121 Compétence   |  |
| GM 122 Conscience professionnelle   |  |
| GM 123 Formation professionnelle continue   |  |
| GM 130 Programme d'assurance et d'amélioration de la qualité  |  |
| GM 131 Exigences du programme d'assurance et d'amélioration qualité   |  |

|   |
|---|
| GM 131 Evaluations internes   |
| GM 131 Evaluations externes   |
| GM 132 Communication relative au programme d'assurance et d'amélioration qualité  |
| GM 132 Utilisation de la mention "conforme aux Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne"              |
| GM 132 Indication de non-conformité   |
| NORMES DE FONCTIONNEMENT  |
| GM 200 Gestion de l'audit interne   |
| GM 201 Planification  |
| GM 202 Communication et approbation   |
| GM 203 Gestion des ressources   |
| GM 204 Règles et procédures   |
| GM 205 Coordination et utilisation d'autres travaux   |
| GM 206 Communication à la direction générale et au Conseil  |
| GM 207 Responsabilité de l'organisation en cas de recours à un prestataire externe pour ses activités d'audit interne                   |
| GM 210 Nature du travail  |
| GM 211 Gouvernance  |
| GM 212 Management des risques   |
| GM 213 Contrôle   |
| GM 220 Planification de la mission  |
| GM 220 Considérations relatives à la planification  |
| GM 221 Objectifs de la mission  |
| GM 222 Périmètre d'intervention de la mission   |
| GM 223 Ressources affectées à la mission  |
| GM 224 Programme de travail de la mission   |
| GM 230 Réalisation de la mission  |
| GM 231 Identification des informations  |
| GM 232 Analyse et évaluation  |
| GM 233 Documentation des informations   |
| GM 234 Supervision de la mission  |
| GM 240 Communication des résultats  |
| GM 241 Contenu de la communication  |
| GM 242 Qualité de la communication  |
| GM 242 Erreurs et omissions   |
| GM 243 Utilisation de la mention "conduite conformément aux Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne" |
| GM 243 Indication de non-conformité   |
| GM 244 Diffusion des résultats  |
| GM 245 Les opinions globales  |
| GM 250 Surveillance des actions de progrès  |
| GM 260 Communication relative à l'acceptation des risques   |