**Charte d’audit interne de [nom de l’organisation]**

**Mission**

La fonction d’audit interne renforce la capacité de [nom de l’organisation] à créer de la valeur et à œuvrer pour sa protection et sa pérennité, en fournissant au [titre de l’organe de gouvernance] et aux directions une assurance, un conseil, un éclairage et une prospective indépendants, objectifs et fondés sur les risques.

La fonction d’audit interne renforce au bénéfice de [nom de l’organisation] :

* l’atteinte de ses objectifs ;
* ses processus de gouvernance, de gestion des risques et de contrôle ;
* ses prises de décision et sa surveillance ;
* sa réputation et sa crédibilité auprès de ses parties prenantes ;
* sa capacité à servir l’intérêt général.

La fonction d’audit interne de [nom de l’organisation] est le plus efficace lorsque :

* l’audit interne est réalisé par des professionnels qualifiés, au regard des Normes internationales d’audit interneTM (les « Normes ») établies par l’Institute of Internal Auditors (IIA) dans l’intérêt général ;
* la fonction d’audit interne est indépendante et rend directement compte au [titre de l’organe de gouvernance] ;
* les auditeurs internes sont libres de toute influence indue et s’engagent à effectuer des évaluations objectives.

***Engagement de la fonction d’audit interne à respecter les Normes***

La fonction d’audit interne de [nom de l’organisation] observe les dispositions obligatoires du Cadre de référence international des pratiques professionnelles (CRIPP) de l’IIA, à savoir les Normes et les Exigences thématiques. Le responsable de l’audit interne rend compte [périodiquement] au [titre de l’organe de gouvernance] et à la direction générale de la conformité aux Normes de la fonction d’audit interne, laquelle s’apprécie dans le cadre d’un programme d’assurance et d’amélioration de la qualité.

**Mandat**

[REMARQUE : Dans les pays et les secteurs où le mandat de la fonction d’audit interne est partiellement ou totalement prescrit par les lois ou règlements, les prescriptions en question doivent être reportées dans la charte d’audit interne. Si les exigences relatives à une charte figurent très largement dans les lois ou les règlements (y compris les règlements édictés par une autorité locale et les politiques suivies par l’organisation), ces derniers peuvent s’y substituer. Veuillez consulter le Guide relatif au Modèle de charte d’audit interne applicable au secteur public pour en savoir plus.]

***Autorité***

Le mandat de la fonction d’audit interne de [nom de l’organisation] figure dans [intitulé de la loi ou du règlement concerné(e)], qui dispose ce qui suit : [extrait de la loi ou du règlement concerné(e)].

L’autorité de la fonction d’audit interne découle de son rattachement direct au [titre de l’organe de gouvernance]. Elle lui permet un accès illimité à ce dernier.

Le [titre de l’organe de gouvernance] autorise la fonction d’audit interne :

* à bénéficier d’un accès total et illimité à l’ensemble des fonctions, données, documents, informations, biens et personnes nécessaires à l’exercice de ses responsabilités, dans la mesure où elle s’engage à en assurer la confidentialité et la protection ;
* à définir l’objet, le périmètre d’intervention et la fréquence des missions d’audit, à allouer les ressources et à appliquer les techniques nécessaires à leur réalisation, et à en communiquer les résultats ;
* à solliciter l’assistance des collaborateurs compétents de [nom de l’organisation] ainsi que celle de prestataires spécialisés internes et externes pour mener à bien ses missions.

***Indépendance, positionnement et rattachements hiérarchiques au sein de l’organisation***

Le responsable de l’audit interne occupe au sein de l’organisation une position hiérarchique qui lui permet de réaliser ses services et de s’acquitter de ses responsabilités sans ingérence des directions, garantissant ainsi l’indépendance de la fonction d’audit interne (voir le paragraphe « Mandat »). Il est rattaché au [titre de l’organe de gouvernance] sur le plan fonctionnel, et hiérarchiquement [au directeur / à la directrice de l’organisation] (pour les opérations courantes, notamment). Cette position hiérarchique lui confère au sein de l’organisation l’autorité et le statut nécessaires pour soumettre certains sujets directement à la direction générale et les faire remonter au [titre de l’organe de gouvernance], le cas échéant. Le risque d’ingérence est ainsi écarté et l’objectivité des auditeurs internes préservée.

Le responsable de l’audit interne confirme au [titre de l’organe de gouvernance], au moins une fois par an, l’indépendance de la fonction d’audit interne au sein de l’organisation. Si certaines caractéristiques de la structure de gouvernance ne garantissent pas cette indépendance, le responsable de l’audit interne consigne ces éléments et toute mesure de protection mise en place pour respecter ce principe. Il avertit notamment le [titre de l’organe de gouvernance] de toute ingérence subie par la fonction d’audit interne quant à son périmètre d’intervention, l’exécution de ses missions ou la communication de ses travaux et résultats, en précisant les conséquences de cette ingérence sur l’efficacité de la fonction et sur sa capacité à exercer son mandat.

***Modification du mandat et de la charte***

Certaines circonstances peuvent justifier des échanges entre le responsable de l’audit interne, le [titre de l’organe de gouvernance] et la direction générale visant à assurer le suivi du mandat d’audit interne ou d’autres éléments de la charte d’audit interne. Celles-ci peuvent inclure, sans s’y limiter :

* un changement majeur apporté aux Normes ;
* une restructuration importante au sein de l’organisation ;
* des changements significatifs à la tête de l’audit interne et/ou au sein du [titre de l’organe de gouvernance] et/ou de la direction générale ;
* des changements significatifs dans les stratégies, les objectifs, le profil de risque ou l’environnement de l’organisation ;
* de nouvelles lois ou règlements qui peuvent avoir une incidence sur la nature et/ou le périmètre d’intervention des services d’audit interne.

**Surveillance exercée par le [titre de l’organe de gouvernance]**

[REMARQUE : Les responsabilités de l’organe de gouvernance, telles qu’elles sont énoncées dans les « conditions indispensables » des Normes, devraient figurer dans la charte d’audit interne, à moins qu’elles n’apparaissent déjà dans une charte du comité d’audit.]

Afin de s’assurer que la fonction d’audit interne de [nom de l’organisation] jouit de l’autorité suffisante pour s’acquitter de ses responsabilités, le [titre de l’organe de gouvernance] :

* définit, en concertation avec le responsable de l’audit interne et la direction générale, l’autorité, le rôle, les responsabilités, le périmètre d’intervention et les missions (assurance et/ou conseil) adéquats pour la fonction d’audit interne ;
* veille à ce que le responsable de l’audit interne puisse communiquer et dialoguer directement avec lui, sans restriction, notamment dans le cadre de réunions à huis clos sans la direction générale ; [REMARQUE : Les auditeurs internes du secteur public devraient s’assurer que ces réunions sont conformes aux lois et/ou règlements applicables à la sphère publique.]
* s’entretient avec le responsable de l’audit interne et la direction générale sur les autres sujets qui devraient être inclus dans la charte d’audit interne ;
* échange avec le responsable de l’audit interne et la direction générale sur les conditions indispensables énoncées dans les Normes, gage de l’efficacité de la fonction d’audit interne ;
* approuve la charte d’audit interne, laquelle intègre le mandat d’audit interne ainsi que le périmètre d’intervention et la nature des services d’audit interne ;
* examine [périodiquement] la charte d’audit interne avec le responsable de l’audit interne afin de tenir compte des changements affectant l’organisation – tels que l’embauche d’un nouveau responsable de l’audit interne ou encore l’évolution des risques (nature, gravité et interdépendances) – et approuve [périodiquement (généralement chaque année)] la charte d’audit interne ;
* approuve le plan d’audit interne fondé sur une approche par les risques ;

[REMARQUE : S’agissant des quatre points suivants, l’organe de gouvernance devrait idéalement avoir un rôle d’approbation. Cependant, dans certaines organisations du secteur public, l’organe de gouvernance chargé de la surveillance directe de l’organisation ou de la fonction d’audit interne ne jouit pas toujours de prérogatives en matière de budget, de dépenses ou de recrutement. Aussi la charte doit-elle préciser les mesures prises pour respecter l’esprit des Normes. Le budget de l’organisation, et donc de la fonction d’audit interne, peut par exemple être soumis à l’approbation du corps législatif. Dans ce cas, l’organe de gouvernance devrait soutenir la direction générale, à laquelle il appartient de demander au corps législatif les ressources et le budget suffisants pour permettre à la fonction d’audit interne d’exercer son mandat et d’exécuter son plan d’audit.]

* donne son point de vue concernant la gestion des ressources humaines et des budgets de la fonction d’audit interne ;
* examine les dépenses de la fonction d’audit interne ;
* donne son point de vue à la direction générale concernant la nomination et la révocation du responsable de l’audit interne, dans l’optique de garantir que celui-ci possède les compétences et qualifications adéquates et qu’il respecte les Normes ;
* examine la performance du responsable de l’audit interne puis donne son point de vue à la direction générale ;
* prend connaissance des rapports que lui adresse le responsable de l’audit interne concernant la fonction d’audit interne, et notamment ses résultats par rapport au plan d’audit ;
* veille à la mise en place d’un programme d’assurance et d’amélioration de la qualité et en examine les résultats chaque année ;
* interroge de façon pertinente la direction générale et le responsable de l’audit interne pour jauger l’adéquation du périmètre d’intervention et des ressources de la fonction d’audit interne.

**Rôles et responsabilités du responsable de l’audit interne**

***Éthique et professionnalisme***

Le responsable de l’audit interne veille à ce que les auditeurs internes :

* observent les Normes, et notamment les principes d’éthique et de professionnalisme que sont l’intégrité, l’objectivité, la compétence, la conscience professionnelle et la confidentialité ;
* comprennent et respectent les attentes légitimes et éthiques de leur organisation, y satisfassent et y contribuent, et soient capables de reconnaître des comportements contraires à ces attentes ;
* encouragent et promeuvent une culture fondée sur l’éthique au sein de l’organisation ;
* signalent tout comportement au sein de l’organisation qui ne répond pas aux attentes éthiques de celle-ci, conformément aux politiques et procédures applicables.

**Objectivité**

Le responsable de l’audit interne veille à ce que la fonction d’audit interne ne se heurte à aucune situation risquant de compromettre la capacité des auditeurs internes à exercer de manière non biaisée leurs responsabilités (choix des missions, périmètre d’intervention, procédures, fréquence, calendrier, communication, etc.). S’il estime que l’objectivité des auditeurs internes est susceptible d’être compromise, dans les faits ou en apparence, il en informe les parties prenantes concernées.

Les auditeurs internes gardent un état d’esprit non biaisé pour réaliser leurs missions en toute objectivité, de telle sorte que, dans les faits comme en apparence, ils se fient uniquement à leur propre jugement et soient ainsi certains de la qualité et des résultats de leurs travaux d’audit.

Les auditeurs internes ne doivent avoir aucune responsabilité ni aucune autorité directe sur le plan opérationnel quant aux activités qu’ils évaluent. Par conséquent, il leur est interdit d’appliquer des dispositifs de maîtrise, de concevoir des procédures, de mettre en place des systèmes ou de prendre part à toute autre activité pouvant porter atteinte à leur jugement professionnel, notamment :

* d’évaluer les opérations dont ils avaient la responsabilité l’année précédente ;
* d’assumer des responsabilités opérationnelles pour le compte de [nom de l’organisation] ou de ses filiales ;
* d’initier ou de valider des transactions autres que celles de la fonction d’audit interne ;
* de diriger les activités d’un collaborateur de [nom de l’organisation] extérieur à la fonction d’audit interne, sauf s’il a été affecté à une équipe d’audit interne ou sollicité pour apporter une assistance aux auditeurs internes ;

Les auditeurs internes :

* communiquent, au moins une fois par an, toute atteinte à l’indépendance ou à l’objectivité, dans les faits ou en apparence, aux parties prenantes concernées, notamment au responsable de l’audit interne, au [titre de l’organe de gouvernance], aux directions, etc. ;
* font preuve d’objectivité lors de la collecte, de l’évaluation et de la communication des informations ;
* procèdent à une évaluation équilibrée de tous les faits et circonstances pertinents dont ils disposent ;
* prennent les précautions nécessaires afin d’éviter les conflits d’intérêts, les biais et toute influence indue.

***Gestion de la fonction d’audit interne***

Il incombe au responsable de l’audit interne :

* d’élaborer, au moins une fois par an, un plan d’audit interne fondé sur une approche par les risques et qui tienne compte des remarques du [titre de l’organe de gouvernance] et de la direction générale ; d’échanger avec la direction générale et le [titre de l’organe de gouvernance] au sujet de ce plan, puis de le soumettre à [titre de l’organe de gouvernance] pour examen et approbation ;
* d’informer le [titre de l’organe de gouvernance] et la direction générale de l’impact de toute limitation de ressources sur le plan d’audit interne ;
* de réviser et, le cas échéant, d’ajuster le plan d’audit interne pour tenir compte des changements dans les activités, les risques, les opérations, les programmes, les systèmes et les dispositifs de maîtrise de [nom de l’organisation] ;
* de communiquer au [titre de l’organe de gouvernance] et à la direction générale tout changement significatif apporté au plan d’audit interne en cours d’année ;
* de veiller à ce que les missions d’audit interne soient exécutées et documentées – et leurs résultats communiqués – conformément aux Normes et aux lois et/ou règlements ;
* d’effectuer le suivi des constats d’audit, de confirmer la mise en œuvre des recommandations ou des plans d’action et, pour chaque mission, de communiquer [périodiquement] les résultats des services d’audit interne au [titre de l’organe de gouvernance] et à la direction générale ;
* de s’assurer que la fonction d’audit interne possède collectivement ou est à même d’acquérir les connaissances, le savoir-faire et les autres compétences et qualifications nécessaires au respect des Normes et à l’exercice du mandat d’audit interne ;
* d’identifier et de prendre en considération les tendances et les problématiques émergentes susceptibles d’avoir une incidence sur [nom de l’organisation] et, le cas échéant, d’en faire part au [titre de l’organe de gouvernance] et à la direction générale ;
* de tenir compte des nouvelles tendances et des bonnes pratiques d’audit interne ;
* d’établir des méthodologies pour le pilotage de la fonction d’audit interne et de veiller à leur bonne exécution ;
* de veiller au respect des politiques et procédures applicables de [nom de l’organisation], dans la mesure où celles-ci ne sont pas en contradiction avec la charte d’audit interne ou les Normes, étant précisé que tout conflit devra être résolu ou documenté et signalé au [titre de l’organe de gouvernance] et à la direction générale ;
* de coordonner les activités des autres prestataires de services d’assurance et de conseil, internes et externes, et de songer à utiliser leurs travaux. S’il n’est pas en mesure d’atteindre un niveau de coordination approprié, le responsable de l’audit interne doit en informer la direction générale et, si nécessaire, le [titre de l’organe de gouvernance].

***Communication avec le*** [***titre de l’organe de gouvernance***] ***et la direction générale***

[Périodiquement], le responsable de l’audit interne rend compte au [titre de l’organe de gouvernance] et à la direction générale :

* du mandat de la fonction d’audit interne ;
* du plan d’audit interne et de son état d’avancement ;
* du budget de l’audit interne ;
* des modifications significatives apportées au plan et au budget de l’audit interne ;
* des atteintes potentielles à l’indépendance et des déclarations associées, le cas échéant ;
* des résultats du programme d’assurance et d’amélioration de la qualité, parmi lesquels l’évaluation de la conformité de la fonction d’audit interne aux Normes de l’IIA ainsi que les mesures envisagées pour remédier aux lacunes relevées et exploiter les opportunités d’amélioration identifiées ;
* des risques significatifs et des problèmes majeurs concernant le dispositif de maîtrise, comme les risques de fraude, les problèmes de gouvernance et autres domaines relevant du [titre de l’organe de gouvernance], susceptibles de compromettre la réalisation des objectifs stratégiques de [nom de l’organisation] ;
* des résultats des missions d’assurance et de conseil ;
* des besoins en ressources ;
* des mesures prises par les directions face à un risque jugé potentiellement inacceptable par la fonction d’audit interne, ou de l’acceptation d’un risque dépassant le niveau d’appétence pour le risque de [nom de l’organisation]. [REMARQUE : Dans le secteur public, des restrictions budgétaires peuvent empêcher les directions de prendre des mesures suffisantes face aux risques menaçant la réalisation des objectifs stratégiques.]

***Programme d’assurance et d’amélioration de la qualité***

Le responsable de l’audit interne conçoit, déploie et tient à jour un programme d’assurance et d’amélioration de la qualité portant sur tous les aspects de la fonction d’audit interne, et permettant d’évaluer notamment : i) sa conformité aux Normes, au moyen d’évaluations internes et externes, ii) le degré de réalisation de ses objectifs de performance, y compris l’amélioration continue, et iii) sa conformité aux lois et/ou règlements applicables en matière d’audit interne, le cas échéant. Si besoin, ce programme précise en outre les mesures envisagées pour remédier aux lacunes relevées et exploiter les opportunités d’amélioration identifiées.

Chaque année, le responsable de l’audit interne s’entretient avec le [titre de l’organe de gouvernance] et la direction générale au sujet du programme d’assurance et d’amélioration de la qualité de la fonction d’audit interne, et leur présente notamment les résultats des évaluations internes (surveillance continue et auto-évaluations périodiques) et externes. Une évaluation externe est réalisée au moins une fois tous les cinq ans par un évaluateur ou une équipe d’évaluation qualifié(e) et indépendant(e), extérieur(e) à [nom de l’organisation] et détenant au moins un titre de CIA (Certified Internal Auditor®). [REMARQUE : Une bonne maîtrise du secteur public et des Normes devrait faire partie des critères de sélection des évaluateurs externes.]

**Périmètre d’intervention et nature des services d’audit interne**

Le périmètre d’intervention des services d’audit interne couvre tous les domaines de [nom de l’organisation], dont l’ensemble de ses activités, de ses actifs et de son personnel. [REMARQUE : L’univers d’audit de la fonction d’audit interne peut être détaillé dans ce paragraphe, si celle-ci en possède un.] Il comprend notamment l’examen objectif d’éléments probants aux fins de prestations indépendantes d’assurance et de conseil destinées à renseigner le [titre de l’organe de gouvernance] et la direction générale quant à l’adéquation et à l’efficacité des processus de gouvernance, de gestion des risques et de contrôle de [nom de l’organisation].

Le périmètre d’intervention et la nature des missions de conseil peuvent être définis d’un commun accord avec le donneur d’ordre, à condition que la fonction d’audit interne n’assume pas de responsabilité de gestion. Si une mission de conseil met au jour des opportunités d’amélioration de l’efficacité des processus de gouvernance, de gestion des risques et de contrôle, l’échelon hiérarchique approprié doit en être informé.

[REMARQUE : Il convient d’ajuster la liste d’exemples ci-après en fonction du périmètre d’intervention convenu avec l’organe de gouvernance et la direction générale de l’organisation. Veuillez consulter le Guide relatif au Modèle de charte d’audit interne applicable au secteur public pour en savoir plus.]

Une mission d’audit interne peut consister à vérifier :

* si les risques menaçant la réalisation des objectifs stratégiques de [nom de l’organisation] sont identifiés et gérés de manière appropriée ;
* si les actes des mandataires sociaux, dirigeants, administrateurs, collaborateurs, fournisseurs et autres parties prenantes de [nom de l’organisation] sont conformes aux politiques, procédures, lois, règlements et principes de gouvernance applicables à [nom de l’organisation] ;
* si les résultats des opérations et des programmes sont cohérents avec les buts et objectifs fixés ;
* si les opérations et les programmes sont exécutés de manière efficace, efficiente, éthique et équitable ;
* si les processus et les systèmes établis permettent de se conformer aux politiques, procédures, lois et règlements susceptibles d’avoir une incidence significative sur [nom de l’organisation] ;
* si l’intégrité des informations est préservée et si les méthodes employées pour les identifier, les quantifier, les analyser, les classer et les communiquer sont fiables ;
* si les ressources et les actifs sont acquis au meilleur coût, sont utilisés efficacement et durablement, et sont protégés de manière adéquate.

**Charte approuvée par le [titre de l’organe de gouvernance] lors de sa réunion du [date]**

**Approbation/Signatures**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Responsable de l’audit interne Date

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Président(e) du [titre de l’organe de gouvernance] Date

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Directeur / Directrice de l’organisation] [facultatif] Date