

REPUBLIQUE DE GUINEE

**MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA
RECHERCHE SCIENTIFIQUE**

**UNIVERSITE GAMAL ABDEL NASSER CONAKRY
(UGANC)**

CHARTRE DE L'AUDIT INTERNE

Juillet 2021

Introduction

La présente charte définit et précise la mission, les pouvoirs et les responsabilités de l'audit interne de l'Université Gamal Abdel Nasser de Conakry (UGANC) ainsi que les modalités de sa gouvernance. Elle fixe également les règles selon lesquelles s'exerce cette fonction, en précisant les droits et les devoirs des auditeurs et des audités, dans le but de garantir le respect des règles éthiques, déontologiques et organisationnelles applicables au sein de l'université.

Cette charte est fondée sur les normes professionnelles et le code de déontologie de l'audit interne qui composent le cadre de référence international de l'audit interne.

Les normes professionnelles de l'audit interne énoncent notamment les caractéristiques que doivent présenter les organisations et les personnes accomplissant des activités d'audit interne et décrivent également la nature des activités de l'audit interne.

Le Code de Déontologie de l'audit interne a pour objectif de promouvoir une culture de l'éthique au sein de la profession d'audit interne.

Tous les auditeurs internes de l'UGANC, ainsi que les intervenants extérieurs auxquels sont confiées des missions d'audit interne, doivent respecter la présente charte, les normes professionnelles et le code de déontologie de l'audit interne ainsi que le code d'éthique et de déontologie en vigueur au sein de notre université.

I- Rôle et gouvernance de l'audit interne

I.1. Définition et missions de la fonction

I.1.1. Définition de l'audit interne

« 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 Interne (IFACI).

I.1.2. Missions et champ d'intervention

L'audit interne assiste le management et l'aide à exercer efficacement ses missions en lui apportant des analyses, des appréciations, des recommandations de nature à améliorer sa maîtrise des activités examinées.

Il concerne l'organisation et le fonctionnement de l'ensemble des fonctions (processus) et des structures (unités, services) de l'UGANC ainsi que tout établissement lié par une clause d'audit.

La fonction d'audit interne répond à la nécessité de disposer d'un système de contrôle interne permettant à l'UGANC d'assurer son bon fonctionnement et son développement. Dans ce cadre, l'audit interne a pour mission d'évaluer les risques encourus par l'université dans le cadre de ses activités et de vérifier s'ils sont perçus mais surtout suffisamment et adéquatement couverts.

L'audit interne est également attentif à la constante amélioration du fonctionnement et de l'image de l'université, tout en veillant à une gestion efficiente des moyens disponibles.

Dans un environnement où les conséquences potentielles des défaillances dans la maîtrise des risques, le respect de la réglementation ou l'application des procédures peuvent être

majeures, l'audit interne assure un rôle essentiel. Sa mission est de promouvoir la qualité du contrôle interne au sein de l'UGANC. Ainsi l'audit interne veille en permanence à la performance et à l'application effective du système de contrôle en vigueur.

Les missions de l'audit interne permettent notamment de :

- ✓ identifier et maîtriser les risques par une approche structurée et focalisée sur les enjeux de l'UGANC ;
- ✓ évaluer la pertinence et l'efficacité de ses processus par rapport à leur conformité avec les règles, normes, procédures, lois et réglementations en vigueur ;
- ✓ évaluer la maîtrise des processus opérationnels et fonctionnels au regard des préoccupations de l'UGANC en matière stratégique, opérationnelle et financière ;
- ✓ vérifier l'intégrité, la fiabilité, l'exhaustivité et la traçabilité des informations produites (comptables, financières, de gestion...) ;
- ✓ proposer des axes d'amélioration ou de progrès ;
- ✓ participer, le cas échéant, à certaines missions de conseil demandées par le Rectorat.

A cet effet, l'audit interne conduit deux types d'activités :

I.1.2.1. Assurer le contrôle périodique

L'audit interne doit évaluer et rendre compte pour chaque entité auditée :

- de la cohérence, de l'adéquation et du bon fonctionnement des dispositifs d'évaluation et de maîtrise des risques ;
- du niveau des risques effectivement encourus ;
- de la qualité de l'organisation et de la gestion ;
- de la fiabilité et de l'intégrité des informations comptables et des informations de gestion ;
- du respect des lois, des règlements, des règles de l'Université ou de chaque entité ;

➤ de la mise en œuvre effective des recommandations des missions antérieures.

Ce contrôle s'exerce via des missions périodiques, planifiées, permettant de couvrir l'ensemble du périmètre de l'Université sur un nombre limité d'exercices. Il donne lieu à l'émission d'un rapport et à la formulation de recommandations ou de conseils.

L'audit interne n'examine pas les travaux de la recherche et sa démarche ne s'apparente donc en rien à une évaluation scientifique.

De même, l'audit interne n'évalue pas les enseignements et les chercheurs.

1.1.2.2. Conseiller le Management

L'audit interne peut être conduit à prodiguer des conseils relatifs au fonctionnement et à l'organisation de l'entité, dès lors qu'il ne participe pas au processus décisionnel présidant à leur mise en place éventuelle.

1.2. Autorité et responsabilité

1.2.1. Rattachement de l'audit interne

Afin de garantir l'indépendance de la fonction d'audit interne, celle-ci est administrativement rattachée au Recteur et fonctionnellement au Président du Comité d'audit.

Le responsable du service d'audit interne communique régulièrement au Recteur de l'UGANC et au comité d'audit les informations sur le degré d'avancement et les résultats du plan d'audit annuel ainsi que sur le caractère suffisant des ressources du service.

Le responsable du service d'audit interne rend compte annuellement au Management de l'UGANC du niveau global de maîtrise des opérations et des problèmes significatifs constatés touchant les processus de management des risques, de contrôle et de gouvernement d'entreprise ou portant sur les améliorations potentielles de ses processus.

1.2.2 Rôle du Comité d'audit

Le comité d'audit assiste le conseil d'administration dans l'exercice de sa mission de surveillance de la gestion de l'UGANC. Il éclaire le conseil d'administration sur l'efficacité du contrôle interne de l'UGANC. Cette efficacité peut donner au conseil d'administration

l'assurance raisonnable que les objectifs de l'établissement seront atteints.

Le comité d'audit prend connaissance des rapports de l'audit interne et, au besoin, donne des orientations pour la mise en œuvre des recommandations par les entités de l'UGANC.

Afin de remplir sa mission, le Comité d'Audit est notamment chargé des activités suivantes :

- veiller à l'efficacité et à l'indépendance effective de l'audit interne ;
- valider le plan d'audit proposé par le service de l'audit interne ;
- examiner, notamment sur la base des éléments communiqués par le service de l'audit interne, l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques de l'Université ;
- examiner la correcte mise en œuvre des recommandations ;
- donner son avis sur l'adéquation entre missions et moyens du service de l'audit interne.

Le comité d'audit est composé d'au moins trois (3) administrateurs du conseil d'administration et de certains membres du rectorat.

Le comité d'audit se réunit au moins quatre (4) fois par an. L'auditeur interne participe à ces réunions sans être membre.

Le Président du Comité d'Audit rend compte de l'activité du Comité une fois par an au Conseil d'Administration de l'UGANC.

II. Règles de déontologie de l'auditeur interne

L'auditeur interne, ou toute personne exerçant cette fonction, est soumis(e) à des principes fondamentaux de déontologie notamment l'intégrité et l'impartialité, l'indépendance et l'objectivité, la confidentialité et la compétence, tels que définis dans le code de déontologie des auditeurs par l'IFACI et enseignés dans les sessions de formation certifiante des auditeurs.

Intégrité

L'auditeur interne doit accomplir ses missions avec honnêteté, diligence et responsabilité,

respecter les lois et règlements.

En cas de découverte d'irrégularités ou de fraudes, l'auditeur interne doit en informer immédiatement sa hiérarchie.

Indépendance et objectivité

L'auditeur interne doit être indépendant de l'entité auditée et doit effectuer son travail avec objectivité.

Il doit avoir une attitude impartiale et dépourvue de préjugés et éviter les conflits d'intérêt.

Dans le cadre des missions d'audit interne, un auditeur interne ne peut pas intervenir dans une activité dont il aurait eu la charge ou dans une organisation ou dans une direction au sein de laquelle il aurait exercé des fonctions au cours des trois années précédentes.

Il ne doit pas non plus prendre part à des activités, établir des relations, accepter des avantages qui pourraient être susceptibles de compromettre le caractère impartial de son jugement.

En cas de doute, l'auditeur interne fait part à sa hiérarchie de toute situation dont il estime qu'elle peut nuire à son indépendance de jugement.

Si malgré toutes les précautions, il se trouve que l'indépendance d'un auditeur interne de la mission n'est pas assurée, le rapport d'audit interne doit le mentionner.

L'auditeur interne fonde ses constats sur des faits vérifiables et documentés. Il mesure les écarts par rapport aux dispositifs officiellement applicables, c'est à dire les référentiels internes et externes ou les normes. Il s'abstient de tout propos ou attitude traduisant un jugement de valeur personnel vis à vis des personnes auditées.

Confidentialité

L'auditeur interne est tenu par un strict devoir de réserve, de discrétion et de respect du secret professionnel.

Au cours des missions, il doit se conformer à une stricte obligation de réserve par rapport aux faits dont il peut être témoin et aux informations dont il dispose.

Compétences

L'auditeur interne possède les connaissances, le savoir-faire et témoigne des comportements nécessaires à l'exercice de ses responsabilités individuelles. Il bénéficie d'une formation continue.

L'utilisation d'une méthodologie commune permet d'assurer une qualité homogène des interventions de l'audit interne.

III. Modalités et conditions d'intervention de l'audit interne

III.1. Programmation des missions

Annuellement, l'audit interne propose un plan d'audit à partir d'une analyse des risques, des demandes du rectorat et de celles du comité d'audit.

Cette proposition de plan d'audit annuel est ensuite soumise au Comité d'audit pour validation. Le plan d'audit devient alors applicable et diffusable auprès de l'ensemble des démembrés de l'UGANC.

En cours d'année, le comité d'audit ou le recteur peut demander à l'audit interne la réalisation de missions hors plan.

III.2. Modes d'action

Les missions de l'audit interne sont de deux natures :

III.2.1. Audit de conformité et d'efficacité

Ces missions permettent de contrôler la régularité, la conformité et l'efficacité des opérations effectuées au regard des textes applicables à l'UGANC, renforcer la sécurité de toutes les activités et apporter des assurances quant à la bonne maîtrise des risques, de l'activité, des coûts, etc.

Deux types de missions peuvent être distingués :

III.2.1.1 Audit de structure

Son champ peut couvrir tout ou partie des fonctions d'un démembré de l'UGANC. Il a

pour objet d'apporter une assurance sur le degré de maîtrise de l'activité, sur l'efficacité de l'organisation et du management. Il permet de faire bénéficier les audités d'une évaluation externe et des recommandations qui en découlent dans la perspective de la mise en place de plans d'actions correctives.

III.2.1.2. Audit de processus / Audit thématique

Le champ d'un audit de processus couvre tout ou partie d'un processus.

Le champ d'un audit thématique couvre une problématique qui peut être transverse à plusieurs processus.

Ils ont pour objet de s'assurer que les risques inhérents à la problématique auditée sont maîtrisés.

III.2.2. Audit financier

Les missions d'audit financier concernent notamment les conventions de subvention signées entre l'UGANC et ses partenaires. Ces audits ont pour objet de vérifier que l'utilisation des fonds versés est conforme à la convention.

III.3 Accès à l'information

Dès le lancement de la mission, l'audit interne a un accès libre et sans restriction à l'ensemble des informations nécessaires à sa mission quelle que soit leur forme.

Les services opérationnels et fonctionnels de l'UGANC susceptibles d'être audités, doivent mettre à disposition du service d'audit interne 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 documents et les informations confiés à l'audit interne durant les missions seront traités avec le niveau de confidentialité et d'intégrité requis.

III.4. Déroulement d'une mission d'audit

En vue de garantir le respect des normes et la pertinence des recommandations, l'audit interne est conduit suivant une méthodologie qui prévoit un déroulement en plusieurs phases.

III.4.1. Lettre de mission

La lettre de mission déclenche le lancement des travaux d'audit. Elle définit le cadre de la

mission et précise les éléments nécessaires à une compréhension réciproque entre auditeur(s) et audité(s). Elle est signée par le recteur et le président du comité d'audit et est diffusée aux démembrements concernés par la mission d'audit.

III.4.2. Préparation de l'audit

Les missions d'audit sont réalisées selon un plan d'audit, établi à partir d'une analyse préalable des risques, ou en réponse à un risque spécifique à couvrir de façon prioritaire. Le plan d'audit est approuvé par le comité d'audit.

La préparation de la mission est réalisée par le (ou les) auditeur(s) interne(s). Elle consiste en une première approche de la structure, du processus, du thème ou de la convention audité(e), par un recueil et une analyse préalable de données et documents, dont certains sont fournis par les audités, par exemple sur la base de questionnaires.

Elle permet à l'équipe d'auditeur(s) d'orienter les travaux de la phase de réalisation de la mission.

III.4.3. Réalisation de l'audit

Cette phase débute par une réunion d'ouverture qui permet à l'équipe d'auditeur(s) interne(s) de présenter les objectifs de la mission aux audités.

L'auditeur mène les entretiens et réalise différents tests et vérifications sur pièces afin de fonder ses conclusions sur une analyse objective des faits.

Afin de faire valider par les audités les constats, l'auditeur procède à la validation de compte-rendu d'entretien ou organise une réunion de clôture, selon les configurations de mission.

III.4.4. Conclusion de l'audit et rapport

L'objectif de la phase de conclusion de l'audit est la communication des résultats définitifs de la mission.

A l'issue des interventions sur le terrain, les auditeurs rédigent un rapport contradictoire dans lequel les opérationnels audités et leurs supérieurs hiérarchiques indiquent, en réponse aux recommandations de l'audit, les actions prévues pour améliorer la maîtrise des risques et/ou l'efficacité d'un processus.

Le rapport provisoire intègre les constats de forces et de faiblesses relevés au cours de la mission et les recommandations associées.

Le rapport provisoire est adressé au(x) Directeur(s) de la (des) structure(s) concernée(s) lors de la phase contradictoire.

Chaque Direction dispose d'un délai déterminé (20 jours) pour répondre au rapport provisoire. En cas de désaccord, le rapport définitif contient la position des audités en regard de celle de l'auditeur.

Suite aux réponses des audités, l'auditeur en chef rédige le rapport définitif et le signe. Il est composé des éléments suivants :

- champ d'investigation ;
- synthèse ;
- principales recommandations, commentées par les audités et le cas échéant les contre-réponses de l'audit interne ;
- annexes constituant les références ou les illustrations des principaux constats (points forts et points faibles).

Les recommandations sont hiérarchisées, au regard de l'impact du risque identifié sur l'UGANC ou sur l'entité. Cet impact s'apprécie notamment en termes de :

- perte financière ou perte d'opportunité ;
- inefficacité et/ou inefficience des moyens et du système de management ;
- risque en santé, sécurité ou environnemental ;
- risque d'image ou de litige ;

Les recommandations sont hiérarchisées selon trois niveaux : majeures, importantes et conseils de gestion ou bonnes pratiques pour améliorer l'efficacité opérationnelle.

Ce rapport est ensuite présenté au comité d'audit pour information, décision de mise en œuvre et désignation des membres chargés de veiller au suivi des recommandations.

Le rapport définitif est diffusé à toutes les parties prenantes pertinentes (recteur, directeur de

l'entité auditée, comité d'audit, bailleurs de fonds).

III.4.5. Le suivi des recommandations

Le service d'audit interne assure un suivi de la mise en place des recommandations à échéances régulières (3 mois) sur des bases déclaratives, complétées le cas échéant par des missions d'audit de suivi, en fonction des enjeux identifiés.

Tous les rapports font l'objet d'une procédure de suivi des recommandations, adaptée à l'importance des risques résiduels constatés.

Ce suivi peut se traduire par :

- la prorogation de l'échéance initialement fixée ;
- la clôture de la recommandation ;
- une relance de l'audité ;
- une alerte de l'exécutif.

Un rapport sur le suivi de la mise en œuvre des recommandations est adressé au Comité

IV Régularité des relations avec les autres directions et fonctions de contrôle

IV.1. Transversalité

Les relations qu'entretient le service de l'Audit Interne avec les autres directions et les fonctions de contrôle des entités se fondent sur un principe de transversalité :

- la Direction de l'Audit Interne a accès à toute l'information requise pour l'actualisation régulière du périmètre d'audit ;
- la Direction de l'Audit Interne a accès à toute l'information, tous les systèmes et toutes les personnes requises pour la réalisation de ses missions d'audit sur site. Dans ce cadre, aucun secret professionnel ou domaine réservé ne peut lui être opposé. Ce principe de libre accès à l'information signifie qu'elle :

- a accès à tout document, quel qu'en soit le support, et peut en obtenir copie sous format informatique ;
- dispose d'un droit d'interrogation de tout fichier informatique ou base de données quel que soit l'entité de l'UGANC qui en assure le stockage et la maintenance.

IV.2. Relations avec les autres directions

La Direction de l'Audit Interne est destinataire de tous les tableaux de bord de l'établissement (management, financiers, risques de toute nature, développement, ressources humaines, etc.).

Elle est régulièrement informée :

- de toutes les décisions de politique générale modifiant l'organisation ou les procédures ;
- des projets concernant la mise en place ou la modification de systèmes ;
- des principaux résultats des contrôles permanents, de l'exécution des mesures correctives décidées et immédiatement de tout incident significatif, dysfonctionnement majeur ou fraude relevé(e).

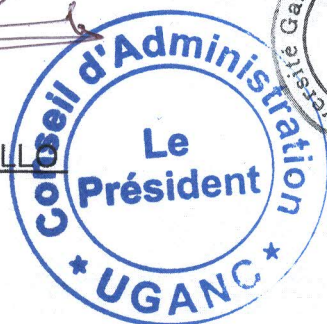
Elle est destinataire :

- des comptes rendus du Comité de Direction, auquel elle peut être invitée si elle n'en est pas membre ;
- des dossiers préparatoires et des procès-verbaux des comités relatifs aux risques de toute nature ou à leur gestion lorsqu'elle choisit de ne pas y participer, concernant aussi bien l'établissement que ses filiales ou les entités qu'il contrôle.

Approuvé par

Le Président du Conseil d'Administration

Mr Cheick Oumar DIALL



Le Recteur

Signature of Pr Doussou Lanciné TRAORE

Pr Doussou Lanciné TRAORE

