

CONSEIL D'ADMINISTRATION D'AIX-MARSEILLE UNIVERSITE

DELIBERATION n° 2020/09/22-13-CA

Le **Conseil d'administration**, en sa séance du 22 septembre 2020, sous la présidence d'Éric BERTON, Président,

Vu le Code de l'Éducation,

Vu les Statuts d'Aix-Marseille Université modifiés,

Considérant que la charte d'audit interne doit tenir compte des évolutions de la profession, des pratiques et des contextes permettant à l'audit interne de suivre ces évolutions,

DECIDE :

OBJET : Actualisation de la charte de l'audit interne d'Aix-Marseille Université

Le Conseil d'administration approuve l'actualisation de la Charte de l'audit interne telle qu'annexée à la présente délibération.

Cette délibération est adoptée à l'unanimité.

Membres en exercice : 36

Quorum : 18

Présents et représentés : 30

Fait à Marseille, le 22 septembre
2020



Eric BERTON

Président d'Aix-Marseille Université



CHARTRE DE L'AUDIT INTERNE

La présente charte d'audit interne fournit un cadre pour définir la manière dont la fonction audit interne fonctionnera et permet à l'instance de gouvernance de promouvoir clairement la valeur qu'elle accorde à l'indépendance de l'audit interne.

C'est un document important du Conseil d'Administration permettant au responsable d'audit et à la fonction d'audit interne de s'acquitter efficacement de leurs responsabilités au sein de l'organisation. Elle établit clairement le rôle et les responsabilités de l'audit interne.

La charte aide ainsi à mettre en place les conditions permettant à l'audit interne de générer de la valeur pour l'organisation et à la mesurer.

Ce document est une mise à jour de la précédente charte émise le 8/01/2013 et validée par le CA le 26/02/2013

DIRECTION DE L'AMELIORATION CONTINUE

Rédigée par : Laurence BELOT

Validée par : Philippe DJAMBAZIAN

Date de la dernière mise à jour : **XX/06/20**

TABLE DES MATIÈRES

Préambule.....	2
L'AUDIT INTERNE : UNE FONCTION ET UNE ACTIVITE NORMEE	2
POURQUOI LA CHARTE D'AUDIT INTERNE EST ELLE IMPORTANTE ?.....	2
1. Définition et origines de l'audit interne.....	3
2. Missions et objectifs de l'audit interne.....	4
3. Périmètre des missions d'audit interne -rattachement.....	4
4. Rôles et responsabilités des acteurs.....	4
4.1 La gouvernance.....	6
4.2 Le conseil d'administration.....	6
4.3 Le comité d'audit.....	6
4.4 L'audit interne.....	7
4.5 Les audités et responsables des entités auditées.....	8
4.6 Les acteurs du contrôle interne (DAC, référents CI).....	9
5. Déontologie de la fonction d'audit interne.....	9
5.1 Principes fondamentaux.....	9
5.2 Code de conduite.....	9
6. Organisation et méthodes de l'audit interne.....	11
6.1 La mise à jour de la charte de l'audit interne.....	11
6.2 La préparation et la validation du plan d'audit.....	11
6.3 Les missions d'audit : organisation et déroulement.....	12
Les obligations de l'audit interne en matière d'organisation de la mission.....	12
L'organisation de la mission : les différentes étapes et chronologies.....	12
6.4 Le suivi des recommandations des audits réalisés.....	14
6.5 Evaluation des missions d'audit.....	15
7. Régularité des relations avec les autres direction et fonctions de contrôle.....	15
7.1 Droits d'accès à l'information.....	15
7.2 Relations avec les autres directions.....	15
7.3 Relations avec les autres organes de controle.....	16
Communication.....	17
Mise a jour.....	17
Annexes.....	17
Références documentaires.....	17

PRÉAMBULE

L'AUDIT INTERNE : UNE FONCTION ET UNE ACTIVITE NORMEE

La mission de l'audit interne est d'accroître et préserver la valeur de l'organisation en donnant avec objectivité une assurance, des conseils et des points de vue fondés sur une approche par les risques.

Pour cela, l'audit interne s'appuie sur des cadres de références qui définissent les outils, méthodes et niveau de rigueur nécessaires à la bonne tenue des missions.

Parmi ces cadres, peuvent être cités :

- En tout premier lieu, les Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne créé par l'IIA (Institute of Internal Auditors)
- Les normes de l'IIA ont ensuite été traduites dans un Cadre de Référence International des Pratiques Professionnelles de l'audit interne (CRIPP)
- Ce cadre de référence a enfin été traduit en français par l'IFACI¹
- Le cadre de référence de l'audit interne de l'état a été construit en se référant au CRIPP cadre retenu par le comité d'harmonisation de l'audit interne de l'Etat. (CHAIE)

Tous ces documents convergent vers un socle méthodologique qui devient la référence de pratique de l'auditeur. Ils décrivent également les dispositifs à mettre en œuvre au sein de l'Etablissement afin de garantir la place de l'auditeur, son indépendance et les relations avec les différents acteurs. Tous ces éléments seront décrits dans la charte d'audit.

POURQUOI LA CHARTE D'AUDIT INTERNE EST ELLE IMPORTANTE ?

Cette charte est un document officiel, voté au conseil d'administration, approuvé par les organes de gouvernance et le comité d'audit et porté par la Direction Générale.

Pour que la fonction d'audit interne puisse exercer son activité en toute transparence, les organes de gouvernance doivent définir et officialiser clairement le cadre à partir duquel l'auditeur mènera ses opérations.

Cette charte est unique et s'applique à toutes les entités d'Aix Marseille Université.

La présente Charte est la mise à jour de la charte validée par le comité d'audit de l'université le 08/01/2013 et entrée en vigueur le 26/02/2013 par sa validation par le Conseil d'Administration d'AMU.

1. DÉFINITION ET ORIGINES DE L'AUDIT INTERNE

¹ IFACI : Institut Français de l'audit et du contrôle interne

DEFINITION DE L'AUDIT INTERNE²

« 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 des conseils pour les améliorer et contribue à créer de la valeur ajoutée. L'audit interne s'assure ainsi que les dispositifs de contrôle interne sont efficaces. ».

L'audit interne aide l'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'entité, et en faisant des propositions pour renforcer leur efficacité. »

Les faits générateurs de la mise en place des fonctions d'audit :



LOI RELATIVE AUX LIBERTES ET RESPONSABILITES DES UNIVERSITES (LRU)

Loi n°2007-1199 du 10 août 2007

Les nouvelles **responsabilités et compétences**
élargies des universités

L'établissement assure l'information régulière du ministre chargé de l'enseignement supérieur et se dote d'instruments d'audit interne et de pilotage financier et patrimonial selon des modalités précisées par décret.



DECRET RELATIF A LA GESTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE PUBLIQUE (GBCP)

Arrêté du 17 décembre 2015 pris en application de l'article 215 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012

Pour la partie budgétaire et comptable, le cadre de référence du CIC/CIB mentionne à son paragraphe 4 « Evaluation interne », le recours aux missions d'audit interne.

L'organe délibérant arrête un programme d'audit interne et, le cas échéant, met en place un comité d'audit.

2. MISSIONS ET OBJECTIFS DE L'AUDIT INTERNE

La mission de l'audit interne est d'accroître et préserver la valeur de l'organisation en donnant avec objectivité une assurance, des conseils et des points de vue fondés sur une approche par les risques.

Il peut s'agir de **missions d'assurance** ou de **missions de conseil** :

La mission d'assurance consiste en un examen objectif d'éléments probant, en vue de fournir une évaluation objective et indépendante des processus de gouvernance, de management des risques et des contrôles.

La mission de conseil a pour objectif de répondre à une attente spécifique d'un commanditaire en vue de lui apporter un avis, un conseil, une assistance ou une formation.

La mission doit être caractérisée lors de sa phase de préparation afin que le travail soit orienté pour répondre au type de mission défini.

L'objectif de l'audit interne est d'aider une organisation à atteindre ses objectifs en évaluant son processus de management des risques, de contrôle et de gouvernement d'entreprise. Il est également possible de faire des propositions pour renforcer l'efficacité de ces entreprises

3. PÉRIMÈTRE DES MISSIONS D'AUDIT INTERNE -RATTACHEMENT

L'audit interne assure des missions potentiellement sur l'ensemble des entités de l'établissement, relatives à toutes les fonctions, et tous les processus à l'exception de :

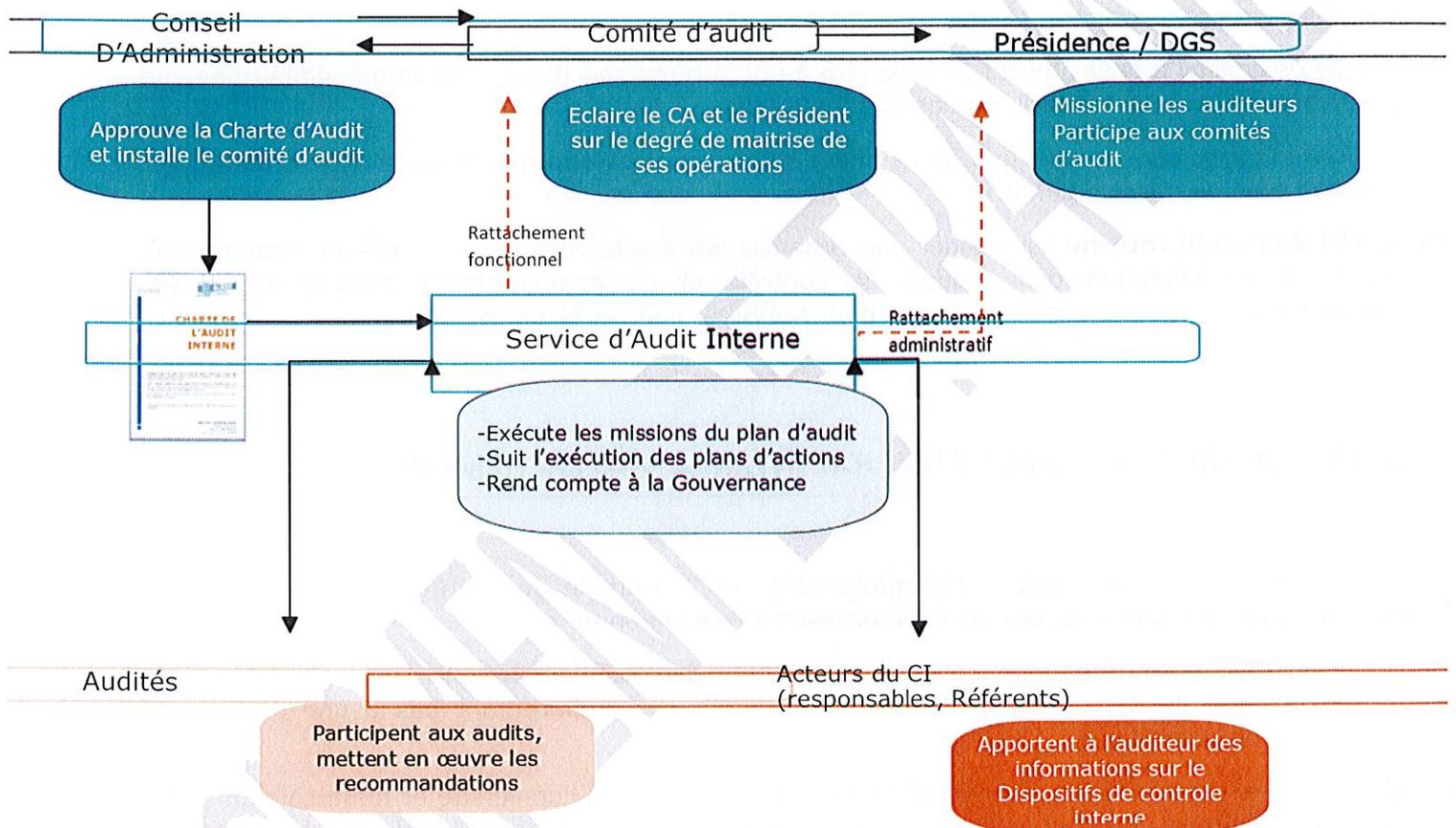
- Les processus de formation (modalités et contenus des enseignements)
- Les travaux de recherche, la démarche de l'audit ne s'apparentant pas à une quelconque évaluation scientifique

L'audit interne est rattaché fonctionnellement au Comité d'audit de l'université et hiérarchiquement à la Direction Générale. Ceux-ci valident et la charte d'audit, document définissant les droits et obligations de la fonction ainsi que son positionnement dans l'université.

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES ACTEURS

Le dispositif d'assurance de la qualité du contrôle interne s'articule autour de plusieurs acteurs au cœur desquels l'auditeur interne intervient. Il s'appuie sur les audités et les animateurs du contrôle interne pour mener à bien ses missions et rend compte de ses activités au comité d'audit qui lui-même valide le programme de travail sous forme de plan d'audit.

INTERACTIONS DES ACTEURS / ENVIRONNEMENT DU SERVICE D'AUDIT INTERNE



1.

2.

3.

4.

4.1 LA GOUVERNANCE

Sa composition :

- le Président et les Vices Présidents, la **Direction Générale**

Ses missions :

- Définir, maintenir et assurer **les moyens nécessaires pour** que la fonction d'audit interne dispose d'une autorité suffisante **au titre de l'exercice de ses** responsabilités,
- Assurer à l'audit les **autorisations nécessaires pour que** la fonction d'audit interne ait un accès libre et non restreint **à tous les documents, personnes, fonctions et biens** pertinents à la réalisation de **toutes ses missions, sous réserve** de respecter la confidentialité et d'assurer la protection des **données et des informations,**
- Proposer **des missions d'audit,**
- Participer **aux séances du comité d'audit,**
- Participer **aux restitutions d'audit et à la présentation des plans d'action** par les audités,
- **Missionner l'audit en signant** les lettres de mission des audits,
- **Arbitrer des recommandations** en cas de désaccord entre l'auditeur et l'audité.

4.2 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Ses missions :

- Approuver la charte d'audit,
- Installer le comité d'audit, comité spécialisé en charge du suivi des questions relatives à l'information financière, au contrôle interne et à la gestion des risques.

4.3 LE COMITÉ D'AUDIT

Le Comité d'audit est composé :

- De 4 membres permanents : Président de l'Université, DGS, Directeur de l'audit, Agent comptable,
- De 4 membres à voix délibérative tous extérieurs à l'établissement. Ils sont **nommés pour une période de 4 ans renouvelable** par le conseil d'administration sur proposition du **Président de l'Université d'Aix-Marseille**,
- De membres Invités (Commissaires aux comptes, Vice Président, **directeur de service**) selon les sujets abordés.

Ses missions :

- Veiller à l'efficacité et à l'indépendance effective de **l'audit interne** ;
- Arrêter le plan d'audit, proposé par le **Directeur de l'audit interne pour répondre** au niveau de contrôle demandé par le **Président de l'Université d'Aix-Marseille**;
- Examiner, notamment sur la base des **éléments communiqués** par la Direction de l'audit interne, l'efficacité des systèmes de **contrôle interne et de gestion** des risques de l'Université d'Aix-Marseille;
- Examiner la correcte mise en œuvre **des recommandations** ;
- Donner son avis sur l'adéquation **entre missions et moyens** de la Direction de l'audit interne.

Le Président du Comité d'Audit ou **la personne qu'il a délégué** rend compte de l'activité du comité d'audit une fois par an au **conseil d'administration de l'université d'Aix Marseille**.

Son fonctionnement :

Le Comité d'Audit **se réunit deux fois par an**, sur convocation du Directeur de l'audit. Des réunions supplémentaires **peuvent être organisées** suite à la demande de l'un de ses membres ou de la **gouvernance de l'établissement**, demande adressée à son Président.

Le Comité d'Audit **ne peut** valablement délibérer que lorsque 3 membres sont présents (**Physiquement ou par visioconférence**). Un membre du comité empêché d'assister à une séance peut donner à un autre membre de son choix, mandat pour voter en son nom.

Les **décisions du comité** sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés. En cas de **partage des voix**, le président a voix prépondérante.

Chaque réunion fait l'objet d'un compte rendu écrit préparé par le Directeur de l'Audit interne et signé par le président du comité. Les décisions prises sont validées dans une période d'un mois après l'émission du compte rendu.

4.4 L'AUDIT INTERNE

Fondement de la mission :

La mission de l'audit interne est **d'accroître et préserver la valeur** de l'organisation en donnant avec objectivité **une assurance, des conseils et des points de vue** fondés sur une approche par **les risques**.

Pour atteindre cet objectif, l'audit interne procède :

A des évaluations : l'audit peut être amené à auditer différentes dimensions de l'activité : une entité, un processus, une fonction. L'évaluation d'un domaine audité portera (selon l'objectif de l'audit) sur :

- la cohérence, l'adéquation et le bon fonctionnement des dispositifs **d'évaluation et de maîtrise des risques**³
- le niveau des risques effectivement encourus ;
- la qualité de l'organisation et de la gestion ;
- la fiabilité et de l'intégrité des informations comptables **et des informations de gestion** ;
- le respect des lois, des règlements, des règles de l'**Université d'Aix-Marseille** ou de chaque entité
- la mise en œuvre effective des recommandations **des missions antérieures** et des régulateurs.

Ce contrôle s'exerce via des missions **périodiques permettant issues des plans d'audit** et donne lieu à l'émission d'un rapport et à la formulation de **recommandations ou de conseils**.

A des missions de conseil de l'organe exécutif : La Direction de l'Audit Interne peut être conduite à prodiguer des conseils **relatifs au fonctionnement** et à l'organisation de l'entité, dès lors qu'elle ne participe pas au processus **décisionnel présidant à leur mise en place** éventuelle.

Le responsable de l'**audit interne rendra compte périodiquement** à la direction générale et à l'organe de gouvernance du **travail effectué par la fonction d'audit** ainsi que des résultats obtenus.

4.5 LES AUDITÉS ET RESPONSABLES DES ENTITÉS AUDITÉES

La **bonne tenue d'une mission d'audit** est également conditionnée par l'esprit constructif des audités **dans l'intérêt de l'université**. Les responsables de l'entité audité devront donc :

- **Aider les auditeurs** dans l'exécution de leur mission en leur apportant toute l'information et la **documentation** nécessaire à la bonne compréhension du sujet,
- **Porter une attention particulière** aux constats, recommandations et apporter toutes les **contributions** et commentaires utiles pour en valider la pertinence,
- **Elaborer les plans d'actions** dans les règles de l'art (en respectant le caractère mesurable de leur achèvement et la pertinence en réponse à la recommandation) et s'engagent à les mettre en œuvre dans les délais pour lesquels ils se sont engagés.

³ Voir la charte du contrôle interne qui traite de la mise en œuvre de la maîtrise des risques au sein d'Aix Marseille Université

- D'informer en toute transparence et sincérité de l'avancement des plans d'actions lors des évaluations demandées par le SAI.
- Les audités sont tenus de fournir aux auditeurs toutes les informations demandées. Les documents et informations confiés à l'audit interne durant la mission sont traités conformément au niveau de confidentialité requis, selon le type de documents.

4.6 LES ACTEURS DU CONTRÔLE INTERNE (DAC, RÉFÉRENTS CI)

Les acteurs chargés du pilotage et de la mise en œuvre des **dispositifs de maîtrise des risques** sont identifiés et leur organisation décrite dans la charte du **contrôle interne d'Aix Marseille Université**. Ceux-ci contribuent à apporter à l'auditeur les **éléments d'informations (Pack Contrôle interne)** facilitant la prise en main des missions.

5. DÉONTOLOGIE DE LA FONCTION D'AUDIT INTERNE

Il est attendu des auditeurs internes qu'ils **respectent et appliquent** les principes fondamentaux suivants

5.1 PRINCIPES FONDAMENTAUX

1 - Intégrité : L'intégrité des auditeurs internes est à la base de la confiance et de la crédibilité accordées à leur jugement.

2 - Objectivité : Les auditeurs internes 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 internes **évaluent de manière équitable** tous les éléments pertinents et ne se laissent pas influencer dans leur jugement par leurs propres intérêts ou par autrui.

3 - Confidentialité : Les auditeurs internes 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, réglementaire ou professionnelle ne les oblige à le faire.

4 - Compétence : Les auditeurs internes utilisent et appliquent les connaissances, les savoir-faire et expériences requis pour la réalisation de leurs travaux

En pratique, les auditeurs s'engagent à respecter les comportements et obligations suivants :

5.2 CODE DE CONDUITE

1 - Intégrité :

Les auditeurs internes

- Doivent accomplir leur mission avec honnêteté, diligence et responsabilité,
- Doivent respecter les dispositions légales, réglementaires ou professionnelles et faire les révélations requises par celles-ci,
- Ne doivent pas sciemment prendre part à des activités illégales ou s'engager dans des actes discréditant l'audit interne ou leur Etablissement,
- Doivent respecter et contribuer aux objectifs éthiques et légitimes de leur Etablissement.
- Se référer aux codes de déontologie de la profession (IFACI, CRAIE)

L'auditeur se conforme aux règles relatives à la protection des données, des **systèmes d'information** et des accès physiques qui lui sont communiqués à l'occasion de sa mission. **Il ne peut demander ou accepter qu'un accès en lecture dans les systèmes d'information et doit signaler immédiatement à l'entité concernée tout accès en écriture indûment permis.**

2 – Objectivité :

Les auditeurs internes :

- Ne doivent pas prendre part à des **activités ou établir des relations** qui pourraient compromettre ou risquer de compromettre le **caractère impartial de leur** jugement. Ce principe vaut également pour les activités ou **relations d'affaires** qui pourraient entrer en conflit avec les intérêts de leur Etablissement,
- Ne doivent rien accepter qui pourrait **compromettre ou risquer** de compromettre leur jugement professionnel,
- Doivent révéler tous les **faits matériels dont ils ont connaissance** et qui, s'ils n'étaient pas révélés, auraient pour **conséquence de fausser le rapport** sur les activités examinées.

Afin d'éviter tout conflit d'intérêts, **l'auditeur n'intervient pas** dans l'entité au sein de laquelle il a été impliqué au cours des **12 mois précédents en tant qu'opérationnel.**

Il doit déclarer à sa hiérarchie **les activités ou les relations** susceptibles de le placer en conflit d'intérêt avec l'entité ou **de compromettre l'impartialité** de son jugement.

Il ne doit pas **non plus prendre de responsabilités** opérationnelles dans une entité dans laquelle il est intervenu en **tant qu'auditeur au cours des 12 mois précédents**, sauf dérogation formelle accordée par sa hiérarchie.

3 – Discrétion et Confidentialité :

Les auditeurs internes :

- **Doivent utiliser** avec prudence et protéger les informations recueillies dans le cadre de leurs **activités,**
- **Ne doivent pas** utiliser ces informations pour en retirer un bénéfice personnel, ou d'une manière qui contreviendrait aux dispositions légales ou réglementaires ou porterait préjudice aux objectifs éthiques et légitimes de leur organisation.

L'auditeur est tenu au secret professionnel. En contrepartie des droits dont il dispose, son devoir de discrétion concerne tant les informations auxquelles il accède que les conclusions de ses travaux. Il s'interdit d'exploiter les informations dont il a connaissance à des fins autres que la justification des recommandations formulées.

L'auditeur respecte les normes sécuritaires informatiques ou physiques édictées par l'université pour assurer cette confidentialité.

4 – Compétence et conscience professionnelle :

Les auditeurs internes :

- Ne doivent s'engager que dans des travaux pour lesquels ils ont les **connaissances, le savoir faire** et l'expérience nécessaires,
- Doivent réaliser leurs travaux d'audit interne dans le respect **des normes du cadre de référence** de l'audit interne,
- Doivent toujours s'efforcer d'améliorer leur compétence, l'**efficacité et la qualité** de leurs travaux.

L'auditeur fait preuve de courtoisie, de professionnalisme **et de rigueur dans la conduite** des missions qui lui sont confiées, tant dans les constats qu'il établit que **dans les recommandations** qu'il formule. Il s'attache, autant que faire se peut, et en conformité avec **ses propres délais d'investigation** à prendre en considération les contraintes de l'entité.

6. ORGANISATION ET MÉTHODES DE L'AUDIT INTERNE

La fonction audit interne de l'établissement **est constituée des activités** suivantes :

- la préparation et l'actualisation **du plan d'audit en lien** avec l'évaluation des risques de l'établissement
- les missions d'audit
- le suivi des **recommandations des audits réalisés**

Une mission d'audit est **déclenchée soit en application** du plan d'audit, soit sur demande express et spontanée des instances de **gouvernance et en lien** avec un évènement spécifique et exceptionnel.

6.1 LA MISE À JOUR DE LA CHARTE DE L'AUDIT INTERNE

L'audit interne tient à jour une charte décrivant les droits et obligations liés à la fonction ainsi que la **description de ses activités**.

La **charte doit être revue** annuellement et, le cas échéant, amendées des modifications apportées par l'**audit interne sur la forme ou le fond** de ses activités.

6.2 LA PRÉPARATION ET LA VALIDATION DU PLAN D'AUDIT

La Direction de l'Audit Interne établit et met à jour un plan pluriannuel glissant en fonction de l'**appréciation des risques**. Ce plan intègre l'évaluation des moyens nécessaires à sa réalisation.

Le plan d'audit annuel découle du plan pluriannuel. Il est arrêté par le comité d'audit sur proposition du Directeur de l'Audit Interne. Il est présenté au Conseil d'administration de l'Université.

Il peut comprendre des missions ponctuelles dont l'objet est déterminé par la Présidence de l'Université. Le temps alloué à ces missions ponctuelles est déterminé par le comité d'audit dans le cadre du plan d'audit annuel qu'il arrête.

La Direction de l'Audit Interne peut initier des missions hors planning lorsque des circonstances particulières le nécessitent (notamment en cas de fraude). Elle veille à re-planifier la mission reportée dans des délais raisonnables respectant le cycle d'audit.

Toute modification apportée est communiquée au Comité d'Audit⁴ qui a toute latitude pour formuler des recommandations.

6.3 LES MISSIONS D'AUDIT : ORGANISATION ET DÉROULEMENT

Les obligations de l'audit interne en matière d'organisation de la mission

L'audit se doit d'assurer aux commanditaires et aux audités, l'objectivité, la transparence de ses missions. Pour cela il s'engage lors de chaque mission à réaliser les démarches suivantes :

- Information des entités auditées par l'envoi d'une lettre de mission préalablement au démarrage de la mission
- Présentation de la démarche et des éléments de la mission lors d'une réunion d'ouverture,
- Présentation aux responsables des périmètres audités des conclusions, projet de rapport, et recommandations aux fins de recueillir leurs commentaires et leur droit de réponse (procédure contradictoire), et leurs actions d'amélioration relatives aux recommandations
- Evaluation par les audités des principaux points forts et points faibles de la mission d'audit afin que les auditeurs puissent améliorer la qualité de leur prestation

L'organisation de la mission : les différentes étapes et chronologies

CADRE PERMANENT DE L'AUDIT INTERNE

PROGRAMME D'AUDIT ANNUEL VALIDE PAR LE COMITE D'AUDIT
EXAMEN DES RAPPORTS D'AUDIT PAR LE COMITE D'AUDIT

CADRAGE DE L'AUDIT : Le commanditaire et le SAI valident la mission d'audit : problématique, attendus, périmètre, objectifs et le formalisent sur le document en annexe 1

ORDRE DE MISSION : Les caractéristiques de l'audit étant validées, le Président de l'université mandate le SAI au moyen d'un ordre de mission signé. L'ordre de mission est fourni aux audités en justification de l'intervention de l'audit, accompagné de la charte d'audit.

ETUDE PRELIMINAIRE : le SAI prépare la mission en étudiant toutes les sources de documentations utiles et nécessaires à la bonne compréhension de sa mission. Il établit le référentiel des risques en fonction des objectifs de l'audit.

PROGRAMME DE TRAVAIL : le SAI identifie les différents travaux et réalise un planning de travail, planifie les entretiens avec les audités. Le SAI estime le temps nécessaire à la phase terrain.

PHASE DE LANCEMENT

PHASE D'EXECUTION



TRAVAIL DE TERRAIN : En se basant sur les travaux préliminaires et le référentiel de risques, l'auditeur procède aux différentes démarches de vérifications (entretiens, test de conformité, consultation de documents) rédige les comptes rendus, identifie les constats et les recommandations – il émet les fiches d'action et de recommandation (annexe 2)

PRESENTATION DES CONCLUSIONS : c'est une phase de restitution au(x) responsables(s) de l'entité audité, cours de laquelle le SAI présente les fiches d'action et de recommandation et échange sur les constats et les conclusions afin de recueillir son avis. Les recommandations seront ensuite validées ou non par le commanditaire.

REDACTION DU PRE-RAPPORT : rédaction et transmission du projet de rapport au(x) commanditaire(s) accompagné d'un document de recueil de leurs commentaires ou proposition de modification. (Retenu ou non dans la version définitive par l'audit)



PHASE DE FINALISATION

REUNION DE CLOTURE : réunion de restitution de l'audit aux parties intéressées (impliquées dans l'audit) forme et personnes impliquées définies par le commanditaire et fonction du périmètre de l'audit

RAPPORT FINAL : Le rapport final est transmis au commanditaire, au Président et au DGS après corrections et échanges sur son contenu. Celui-ci sera considéré comme définitif après présentation au Président.

ELABORATION DES PLANS D'ACTION : Sous la responsabilité de l'audité, le plan d'action est formalisé en apportant une réponse concrète à la recommandation et en définissant les conditions de mise en œuvre (qui, quand, comment ...)

PRESENTATION DES RECOMMANDATIONS ET PLANS D' ACTIONS AU PRESIDENT : lors d'une réunion en présence de la gouvernance et de l'auditeur, le responsable de l'entité audité présente ses actions pour répondre aux recommandations d'audit

6.4 LE SUIVI DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS RÉALISÉS

Les Directions Opérationnelles (centrales ou de composantes) sont responsables de la mise en œuvre des recommandations. Elles s'assurent de la mise en place de plans d'actions adaptés et informent de leur taux d'avancement au moins semestriellement la Direction de l'Audit Interne.

Elles tiennent à sa disposition les éléments justificatifs des informations transmises ou les lui adressent systématiquement si la recommandation est de priorité « majeure ». Par ailleurs, chaque mission d'audit comprend un suivi de la mise en œuvre effective des recommandations précédemment émises.

La Direction de l'Audit Interne est responsable du suivi des réponses, qui peut donner lieu à :

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

Une information sur le suivi de la mise en œuvre des recommandations est réalisée lors des comités d'audit et à travers le rapport d'activité.

Le Directeur de l'Audit Interne peut saisir la gouvernance de l'université en cas de non mise en place des actions correctrices.

6.5 EVALUATION DES MISSIONS D'AUDIT

Comme tout autre activité, le SAI a pour objectif d'améliorer la qualité de ses travaux, de sa communication et de sa transparence avec les audités.

Un questionnaire à l'adresse des audités, a été mis en place pour recueillir les informations nécessaires à une démarche d'amélioration de ses pratiques. Ce questionnaire est envoyé à la fin de l'audit (un fois le rapport définitif émis) et fait l'objet d'une restitution au comité d'audit dans le rapport d'activité.

7. RÉGULARITÉ DES RELATIONS AVEC LES AUTRES DIRECTIONS ET FONCTIONS DE CONTRÔLE

7.

7.1 DROITS D'ACCÈS À L'INFORMATION

Les relations qu'entretient le service d'audit interne avec les autres directions et les fonctions de contrôle des entités se fondent sur un principe de transversalité.

- Le service d'audit interne a accès à toute l'information requise pour l'actualisation régulière du périmètre d'audit,
- Le service d'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'il :

- accède 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'Université d'Aix-Marseille qui en assure le stockage et la maintenance.

7.2 RELATIONS AVEC LES AUTRES DIRECTIONS

Le service d'audit interne est destinataire de tous les tableaux de bord de l'établissement (dirigeants, financiers, risques de toute nature, développement, RH...).

Il est régulièrement informé :

- 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 correctrices décidées et immédiatement de tout incident significatif, dysfonctionnement majeur ou fraude relevé.

Il 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,
- De tous les rapports d'audit ou de contrôle d'organismes extérieurs dans tous les domaines d'activité de son périmètre.

7.3 RELATIONS AVEC LES AUTRES ORGANES DE CONTROLE

L'audit interne et les commissaires aux comptes :

La relation entre l'audit interne et le commissaire aux comptes, permet la **transmission réciproque** d'informations. L'auditeur interne doit en effet pouvoir compter sur **l'auditeur externe pour connaître** les problématiques comptables en cours.

La communication des rapports d'audit interne au **commissaire aux comptes participe** à la qualité des relations entre audit interne et externe, tout comme les **entretiens à fréquence régulière** entre les deux métiers, notamment lors des **arrêtés et clôtures comptables**. En outre, **même si** les missions de l'un et de l'autre sont différentes, rien n'empêche à **ce qu'elles soient complémentaires**.

Autres corps de contrôle externes

L'Audit interne apporte son assistance à **la direction générale dans sa** relation avec la Cour des comptes et les autres corps de **contrôle externes**.

L'audit interne est destinataire **de tous les rapports des** organes de contrôle externes

COMMUNICATION

La présente charte est communiquée librement en interne de l'université d'Aix Marseille.

La consultation de la présente charte est libre à l'interne des entités d'Aix-Marseille Université. Des restrictions d'accès ne peuvent être imposées que pour des documents dont la mise en vigueur n'a pas été encore décidée formellement.

La charte est disponible sur le Guide des procédures et l'intranet de l'Université, le SAI s'engage à remettre à tout audité un exemplaire de la charte ou de lui indiquer les modalités de récupération dudit document.

MISE A JOUR

La présente charte fait l'objet d'une relecture tous les ans et le cas échéant d'une modification lorsque des changements significatifs sont opérés. Les modifications sont faites sur demande de l'autorité compétente.

ANNEXES

- Fiche de définition de l'audit (annexe 1)
- Fiche d'action et de recommandation (annexe 2)

RÉFÉRENCES DOCUMENTAIRES

- Prise de position de l'IIA sur la charte d'audit interne
 - La charte d'audit interne référentiel IFACI
 - CHAIE : Cadre de référence de l'audit interne de l'Etat
-