Association de **L**utte pour la promotion des **I**nitiatives de **Dé**veloppement
(ALIDé)
01 BP 908 COTONOU – BENIN
Tél : 21 33 32 11

Manuel de procédures de contrôle interne (ALIDÉ)

Novembre 2009

SOMMAIRE

INRODUCTION 4
I-DEFINITION DE LA POLITIQUE DU CONTRÔLE INTERNE 5
1.1 Niveaux de contrôle 5
1.2 Les types de contrôle à effectuer et leur fréquence 6
II. LES ELEMENTS DE BASE DU CONTROLE INTERNE 7
2.1 L'existence d'un plan d'organisation 7
2.2 La compétence et l'intégrité du personnel 7
2.3 L'existence d'une documentation satisfaisante 7
2.4 La transparence de l'information 7
III. LES PRINCIPES DE CONTROLE INTERNE 8
3.1 Le secret professionnel 8
3.2 Le respect des autres 8
3.3 L'intégrité morale 8
3.4 L'aptitude technique 8
IV. ELABORATION DES POLITIQUES ET PROCEDURES 9
4.1 Mise en œuvre des contrôles 9
4.2 Test de l'efficacité du processus 10
4.3 Esprit du contrôle interne 10
4.4 Destinataires et utilisateurs du contrôle interne 10
4.5 Place du Contrôle Interne 11
4.6 Profil et mission du contrôleur interne 11
V. LES ETAPES DE LA PROCEDURE D'AUDIT INTERNE 15
5.1 La préparation 15
5.2 Le déroulement de l'opération de contrôle 16
5.3 Préparation du rapport préliminaire 17
5.4 Validation du rapport préliminaire 17
5.5 Envoi du rapport préliminaire aux parties prenantes 17
5.6 Séance de restitution 17
5.7 Préparation du rapport final 17
5.8 Validation du rapport final 18
5.9 Transmission du rapport final au Directeur Exécutif 18
5.10 Discussion du rapport final avec le Directeur Exécutif 18
5.11 Préparation d'un projet de note de service 18
5.12 Communication de rapport final et de note de service portant sur l'application des recommandations par le Directeur Exécutif aux parties concernées 19
5.13 Transmission des fiches d'évaluation de la mission au Directeur Exécutif 19
5.14 Discussion des problèmes soulevés 19
5.15 Le suivi des recommandations 19
VI. LES DEMARCHES D'AUDIT POUR CHAQUE DOMAINE 20
6.1 DEMARCHES D'AUDIT POUR LES OPERATIONS DE CREDIT 21
6.2 DEMARCHES D'AUDIT POUR LES OPERATIONS D'EPARGNE 27

6.3 DEMARCHES D'AUDIT POUR LES OPERATIONS DE TRESORERIE.... 30
6.4 DEMARCHES D'AUDIT POUR LES OPERATIONS D'APPROVISIONNEMENTS 34
6.5 DEMARCHES D'AUDIT POUR LES RESSOURCES HUMAINES 37
6.6 DEMARCHES D'AUDIT POUR LES IMMOBILISATIONS 42
6.7 DEMARCHE D'AUDIT POUR LES STOCKS 47
6.8 DEMARCHE D'AUDIT DU SYSTEME D'INFORMATION ET DE GESTION 50
6.9 DEMARCHE D'AUDIT POUR LA GOUVERNANCE..... 54
6.10 DEMARCHE D'AUDIT POUR LA DETECTION DES OPERATIONS DE BLANCHIMENT D'ARGENT ET DE FINANCEMENT DE TERRORISME 54

VII- APPUI A L'AUDIT EXTERNE..... 57

VIII- LA PROCEDURE DE SUIVI APRES LES AUDITS..... 57

ANNEXE N°1 : FICHE DE PREPARATION DE LA MISSION D'AUDIT 60

ANNEXE N°2 : RAPPORT MENSUEL D'ACTIVITES..... 61

ANNEXE N°3 : COMMENTAIRES SUR LE RAPPORT PRELIMINAIRE 64

ANNEXE N°4 : RAPPORT DE MISSION D'AUDIT INTERNE..... 65

ANNEXE N°5 : FICHE DE SUIVI DES CORRECTIONS DES COMPTES 68

ANNEXE N°6 : TABLEAU DE CONTRÔLE DES OPERATIONS D'EPARGNE ET DE CREDIT..... 69

ANNEXE N°7 : NOTE DE SERVICE N°….. DE LA DIRECTION..... 70

ANNEXE N°8 : FEUILLE DE TRAVAIL 71

ANNEXE N°9 : COMMENTAIRES SUR RAPPORT FINAL DE MISSION D'AUDIT INTERNE 72

ANNEXE N°10 : EVALUATION DE LA MISSION D'AUDIT..... 73

Introduction

ALIDé, dans l'exercice de ses activités fait face à une diversité de risques. Pour réduire au maximum ces risques, elle s'est dotée d'un service d'audit interne dont la mission est de gérer ces risques en les identifiant et en les réduisant. Ceci permettra à l'institution de continuer à accroître son activité économique au fil du temps en diversifiant ses produits et en s'étendant géographiquement.

Le contrôle interne requiert sans cesse une redéfinition des risques ainsi que des solutions appropriées. Etant donné le caractère dynamique du contrôle interne, le manuel de procédures de contrôle interne ne prétend pas proposer des procédures exhaustives qu'il suffirait d'appliquer.
Ce document devra être mis à jour chaque fois que cela s'avère nécessaire.

Il est structuré en six (06) grandes parties à savoir :

- La définition de la politique de contrôle interne
- Les éléments de base du contrôle interne
- Les principes de contrôle interne
- L'élaboration des politiques et procédures
- Les étapes de la procédure d'audit interne

I- DEFINITION DE LA POLITIQUE DU CONTRÔLE INTERNE

La définition de la politique du contrôle interne concerne essentiellement :

- la place du contrôle interne en matière de politique institutionnelle
- la configuration du système de contrôle au niveau des opérations.

1.1 Niveaux de contrôle

Il convient de noter qu'il existe quatre niveaux de contrôle :
L'autocontrôle effectué par les employés ;
Le contrôle hiérarchique ;
Le contrôle interne ;
Le contrôle externe.

- ***L'autocontrôle des employés***

Chaque employé est tenu de s'assurer que les opérations qu'il effectue suivent les procédures établies et respectent les règlements et les politiques en vigueur.

Après chaque transaction et à la fin de chaque journée, chaque employé doit vérifier si les écritures qu'il a faites sont correctes, si toutes les pièces sont disponibles et classées à l'endroit prévu.

- ***Le contrôle hiérarchique***

Le contrôle hiérarchique désigne la vérification par un supérieur hiérarchique des travaux des agents de base.

- ***Le contrôle interne***

Le contrôle est dit interne lorsqu'il est exercé par un ou des employés de l'institution. Cet employé est quelquefois appelé l'auditeur interne.

- ***Le contrôle externe ou audit externe***

Le contrôle est dit externe lorsqu'il est exercé par une personne ou une structure compétente en la matière, qui n'a aucun lien de dépendance avec l'institution.

Dans ce cadre, ALIDé subit un audit externe annuel, et reçoit tous les deux (02) ans une mission de rating réalisée par une agence de notation. Enfin des missions d'inspection sont réalisées par l'autorité de tutelle (Ministère des Finances et BCEAO).

1.2 Les types de contrôle à effectuer et leur fréquence

Trois types de contrôle pourront être effectués par le service contrôle interne à savoir : le contrôle élargi ; le contrôle ponctuel ou mission spéciale; le contrôle de fin d'exercice.

- **Le contrôle élargi**

Le contrôle élargi est un contrôle qui touche plusieurs aspects de la gestion, notamment:

- la gestion financière et administrative ;
- la gestion comptable ;
- le fonctionnement des organes.

Le contrôle élargi nécessite une préparation appropriée. Il est réalisé sur la base d'un programme préétabli et les personnes qui exécutent les tâches à contrôler sont prévenues afin qu'elles prennent les dispositions utiles.

Il doit être effectué au moins une fois l'an dans chaque entité de ALIDÉ (Direction et Agences).

- **Le contrôle ponctuel ou mission spéciale**

Contrairement au contrôle élargi, le contrôle ponctuel ne touche que quelques domaines opérationnels de la gestion. Les opérations de trésorerie, d'épargne et de crédit sont spécialement visées. Les contrôles ponctuels sont généralement effectués à l'improviste, permettant de déceler des irrégularités qui auraient pu être masquées si les personnes exécutant les tâches à contrôler étaient averties.

Les missions spéciales sont des missions qui sont effectuées sur injonction du Directeur Exécutif et dont l'objet concerne un domaine précis. Ce sont des missions que le Directeur Exécutif peut diligenter à la suite de certaines informations qu'il aurait obtenues mais dont il chercherait à s'assurer de la fiabilité.

- **Le contrôle de fin d'exercice**

Les contrôles de fin d'exercice ont pour objectif de garantir la fiabilité et l'image fidèle des comptes. Ils se traduisent par la vérification des travaux et des données d'inventaire.

II. LES ELEMENTS DE BASE DU CONTROLE INTERNE

L'efficacité d'un service de contrôle interne dans une institution repose sur trois éléments :

2.1 L'existence d'un plan d'organisation

Un contrôle ne peut se développer dans l'anarchie ; il doit avoir dans l'entreprise une recherche de systématisation qui se traduit dans le manuel des procédures.

Chacun doit savoir ce qu'il doit faire, ses pouvoirs et ses responsabilités. Le cycle de chaque opération doit être suffisamment clair pour éviter toute ambiguïté et permettre de situer à tout moment les responsabilités dues à toute négligence et fantaisie.

La conception ou la mise à jour du manuel susmentionné, doit veiller à assurer au sein de l'institution, les contrôles hiérarchiques axés sur l'application des directives de la direction et l'autocontrôle (contrôle réciproque) traduit par la séparation des tâches de réalisation de l'objet social, de la conservation du patrimoine et de comptabilité.

2.2 La compétence et l'intégrité du personnel

La compétence et l'intégrité du personnel sont des piliers importants qui assurent l'efficacité du contrôle interne. Les meilleures procédures ne valent que par les hommes qui les appliquent.

2.3 L'existence d'une documentation satisfaisante

La production des informations et leur conservation sont des éléments essentiels d'un contrôle interne car elles facilitent les contrôles a posteriori.

2.4 La transparence de l'information

Le service audit interne doit pouvoir à tout moment accéder à tout document pouvant lui fournir des informations.

III. LES PRINCIPES DE CONTROLE INTERNE

Pour réaliser efficacement sa mission, le service d'audit interne doit remplir les conditions suivantes :

3.1 Le secret professionnel : l'auditeur interne ne doit jamais propager les résultats de son contrôle en dehors des personnes à qui s'adresse son rapport de contrôle. La confidentialité est une qualité importante que doit posséder tout le personnel travaillant au service d'audit interne.

3.2 Le respect des autres : l'auditeur interne exerce ses fonctions avec conscience et impartialité dans un esprit de respect et de collaboration avec les structures contrôlées. Pour que l'audit interne soit bien accepté, il faudra que son personnel ait de fortes capacités de communication, de résolution de conflits et un esprit d'équipe et du tact. Il est important qu'il veille à développer une culture d'anticipation, de prévention et de gestion de risques au sein de l'organisation

3.3 L'intégrité morale : l'auditeur interne doit être incorruptible. Il doit faire une analyse objective des situations et décisions et donner une interprétation juste. Il doit pouvoir formuler en cas de besoin des indications claires et détaillées pour corriger les lacunes observées.

3.4 L'aptitude technique : l'auditeur interne doit avoir les aptitudes techniques requises pour assurer le contrôle de l'ensemble des services techniques, interpréter, déceler les erreurs, proposer des mesures objectives, concilier des points divergents et pouvoir rédiger un rapport sur tout ce qu'il a constaté lors du contrôle en vue d'apporter les améliorations nécessaires au redressement des lacunes. L'audit interne doit avoir également une orientation formatrice, pas seulement celui de police du contrôle interne.

IV. ELABORATION DES POLITIQUES ET PROCEDURES

La première étape du contrôle interne consiste à élaborer des procédures qui répondent aux besoins de l'institution. Elles doivent être efficaces et économiques à la fois. Pour cela, il y a différentes étapes à suivre :

a. Identifier les principaux risques de l'institution ;
b. Pour chaque risque, évaluer la perte potentielle pour l'institution ;
c. Identifier les contrôles susceptibles de réduire ou d'éliminer le risque ;
d. Evaluer les coûts directs et indirects des contrôles ;
e. Mettre en œuvre les contrôles après analyse coût – bénéfice

Les risques auxquels est confrontée l'institution sont les suivants :

- **Les risques institutionnels :** les risques qui pourraient mettre à mal la réussite des objectifs de l'institution, c'est-à-dire, fournir des services financiers aux populations vulnérables de manière durable ;

- **Les risques opérationnels :** les risques liés aux opérations quotidiennes (risques de crédit, risques de fraude, risques de sécurité, risque de transaction) ;

- **Les risques de gestion financière :** risques d'illiquidité, risques de taux d'intérêt, risque d'inefficience, risque de système d'information ;

- **Les risques externes :** risque de régulation, risque de concurrence, risque de démographie, risques liés à l'environnement physique (catastrophes naturelles, etc.), risques macroéconomiques (dévaluation, inflation, etc.), risques politiques (instabilité, etc.).

4.1 Mise en œuvre des contrôles

Avant de mettre en œuvre les contrôles, ALIDé discute avec ses employés et ses clients afin de s'assurer que les mesures sont appropriées. Les employés peuvent apporter un point de vue très utile au contrôle interne. De plus, cela permet d'impliquer les employés dans le processus du contrôle interne, et de les sensibiliser face aux risques auxquels l'institution doit faire face. Cette discussion avec les agents de crédit est d'autant plus importante que les contrôles auront un impact sur le travail de terrain et sur les partenaires.

Pour que le système soit efficace, l'institution a défini des responsabilités claires et précises pour la mise en œuvre des contrôles internes et s'assure que les employés les respectent.

4.2 Test de l'efficacité du processus

En plus de la mise en œuvre des contrôles à l'intérieur des systèmes et des opérations, ALIDé teste leur efficacité. Les mesures courantes de contrôle interne inhérentes aux politiques et procédures comprennent la séparation des tâches, la limitation des niveaux d'encaisse ou de dépenses, les signatures obligatoires, les contrôles physiques, les vérifications opérationnelles régulières et les contrôles de supervision systématiques. Ces contrôles sont intégrés aux opérations quotidiennes de façon à minimiser la survenance du risque. Pour cela, il est :

- sollicité l'avis des clients et des employés afin de bien appréhender l'ensemble des effets des contrôles internes retenus ;
- attribué des responsabilités claires pour la mise en œuvre des contrôles internes et s'assurer que les employés les respectent.

4.3 Esprit du contrôle interne

Pour de nombreuses personnes le terme *contrôle interne* comporte une connotation négative. Il évoque une idée de répression et de reproches. Or, cette perception doit être combattue avec grande fermeté car elle est erronée. Le contrôle interne doit s'effectuer dans un état d'esprit positif, en collaboration avec l'équipe technique et les dirigeants. Il s'agit d'aller de l'avant, de continuellement progresser afin de faire face aux défis actuels.

Les employés doivent être intégrés tout au long du processus du contrôle interne : de l'identification des risques à la proposition de solutions efficientes. Ils doivent être consultés régulièrement car leur avis est déterminant. Etant en contact avec les partenaires, ils pourront donner leur avis sur le non fonctionnement d'une procédure, ou sur l'impossibilité de mettre en place une nouvelle procédure.

4.4 Destinataires et utilisateurs du contrôle interne

Les responsables de l'audit feront part de leurs recommandations à la direction. C'est elle qui va mettre en application les propositions de modification.

Les informations et les rapports produits dans le cadre du contrôle interne peuvent faciliter le processus d'audit externe et par-là contribuer à réduire son coût (temps et argent). Le département de contrôle interne doit contacter les auditeurs externes pour comprendre l'étendue et l'objectif de l'audit. Avec la permission de la direction, le responsable du contrôle interne peut envoyer aux auditeurs externes les rapports d'audit interne et les états financiers quelques semaines avant l'audit de façon à ce que les auditeurs externes puissent préparer leur plan d'audit à l'avance et hors site.

4.5 Place du Contrôle Interne

La place du Contrôle interne reste caractérisée par l'envergure des opérations qui caractérisent l'exploitation de l'institution.

Le Contrôle interne est placé sous la supervision directe du Directeur Exécutif qui l'utilise essentiellement comme instrument de prévention de risque et d'aide à la décision. Ce qui n'empêche pas que des balises soient érigées pour garantir son autonomie et son intégrité. Quelle que soit la place qu'il occupe, le Contrôle Interne doit atteindre les objectifs classiques qui lui sont reconnus.

4.6 Profil et mission du contrôleur interne

i)- Objectifs

- Identifier les facteurs de risques, d'erreur, de déficience et de fraudes et en prémunir l'institution ;
- Procéder aux contrôles relatifs à la sécurité et à la sauvegarde du patrimoine ;
- Identifier les facteurs d'entropie et de dysfonctionnement et proposer des mesures correctives ;
- S'assurer que la pérennité de l'institution est garantie et que les risques et menaces éventuels ou potentiels sur la continuité de son fonctionnement sont circonscrits et neutralisés.

ii)- Tâches

- Concevoir le projet de planning annuel d'audit ;
- S'assurer de l'application effective des procédures ;
- S'assurer du respect des obligations légales, réglementaires ou conventionnelles ;
- S'assurer que les risques financiers, organisationnels, administratifs, fiscaux et sociaux sont circonscrits et maîtrisés ;
- S'assurer que les états comptables et financiers sont produits à temps par les services intéressés ;
- Contrôler la régularité et la sincérité des comptes et des états financiers ;
- Rapprocher les réalisations sur le terrain avec les positions budgétaires ;
- Analyser les écarts et proposer les mesures correctives éventuelles ;

- Procéder aux contrôles de cohérence des comptes et des états financiers et s'assurer qu'ils donnent une image fidèle du patrimoine, des performances et de la situation financière de ALIDÉ ;
- Participer à l'élaboration du projet de budget ;
- Participer à la mise à jour des procédures ;
- Aider à l'identification des indicateurs significatifs pour le suivi des performances et l'élaboration des tableaux de bord ;
- Aider à l'élaboration des tableaux de bord de gestion pour l'institution ;
- Procéder aux contrôles inopinés de la trésorerie ;
- S'assurer que le délai de traitement des opérations, des pièces et des documents sont convenables et correspondent à ceux fixés par les procédures ou les conventions ;
- Assurer le contrôle du respect de la procédure de lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme
- Assister et conseiller le Directeur Exécutif ;
- Suivre l'application des recommandations d'audit ;
- Recevoir et assister les auditeurs externes et les commissaires aux comptes dans leurs missions (il sert d'interface et d'interlocuteur entre les auditeurs externes, les commissaires aux comptes et les différentes directions).

iii)- Situations à établir

NATURE	PERIODICITE	DESTINATAIRE
-Calendrier d'activités et Programme des diligences à effectuer	- Mensuelle -Trimestrielle - Annuelle	Directeur Exécutif
- Compte rendu ponctuel sur un dossier	- Au besoin	Directeur Exécutif
- Rapport des résultats des diligences effectuées	- 1 par semaine	Directeur Exécutif
- Rapport d'activité	- Mensuelle - Trimestrielle - Annuelle	Directeur Exécutif

iv)- Outils de travail

- Manuels des Procédures administratives, comptables et financières ;
- Manuel de description des postes et des tâches ;
- Contrat d'objectifs ;
- Réglementation PARMEC ;
- Réglementation du droit de travail ;
- Réglementation du droit des affaires ;
- Questionnaires du service de contrôle interne ;
- Textes institutionnels et conventionnels ;
- Etats financiers, états comptables, comptes de la comptabilité ;
- Différents rapports ;
- Pièces administratives, comptables et financières ;
- Différents registres ;
- Micro - ordinateur et Imprimante.

v)- Exigences du poste

- Esprit critique ;
- Esprit de synthèse ;
- Sens de l'organisation ;
- Sens de rigueur ;
- Sens de la communication ;
- Capacité de gérer une équipe de travail ;
- Dynamisme ;
- Concision ;
- perspicacité

- Discrétion ;
- Disponibilité ;
- Maîtrise des techniques et des outils de l'audit interne ;
- Maîtrise des techniques de gestion comptables et financières ;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Connaissance parfaite des risques auxquels sont confrontées les institutions de micro finance.

vii) - Profil souhaitable

- Avoir un Diplôme Supérieur en Gestion : Maîtrise en Sciences de gestion ou tout autre diplôme équivalent ;
- Avoir une expérience professionnelle en audit externe des institutions de microfinance de 2 ans dans un Cabinet d'Expertise Comptable et d'audit ou de 3 ans au moins à un poste d'auditeur interne dans une institution de microfinance
- Avoir une excellente maîtrise de l'outil informatique.

viii) – Les critères de performance du département d'audit interne

Les critères de performance du service contrôle interne sont des indicateurs clairs et succincts permettant d'apprécier si les objectifs qui lui sont assignés sont atteints. Les critères retenus sont les suivants :

- Le degré de réalisation du programme annuel d'audit
- Le respect du calendrier de réalisation du programme annuel
- Une meilleure maîtrise des risques appréciée à travers le niveau des fraudes et malversations dans le réseau ;
- Le respect des normes prudentielles et des dispositions réglementaires ;
- La fiabilité et la sincérité des informations financières et des informations sur le portefeuille appréciées par l'audit externe ;
- La qualité du contrôle interne appréciée par l'audit externe ;
- La contribution au maintien d'un climat sain au sein de l'institution.

V. LES ETAPES DE LA PROCEDURE D'AUDIT INTERNE

L'audit interne permet de vérifier si l'institution respecte les règles et procédures mises en place. Il consiste en une vérification systématique des opérations. Lors de cet audit, il faut veiller à minimiser les interruptions du cours normal des opérations et du service aux clients.

Les opérations d'audit ont pour but de :

- S'assurer que les dispositions légales, statutaires et réglementaires sont respectées ;
- Veiller à la protection de l'avoir des clients (épargne) ;
- S'assurer de la fiabilité des écritures comptables ;
- S'assurer du respect des procédures de crédit ;
- S'assurer du fonctionnement adéquat des organes.

Chaque année, le service du Contrôle Interne élabore un plan pour sa fonction d'audit interne. Il doit être déposé à la direction au plus tard au 1er novembre pour une mise en commun avec les programmations des autres services. Le plan d'audit décrit la façon dont l'équipe doit accomplir ses objectifs et mener à bien les tâches définies.
La démarche d'audit interne doit respecter dans l'ordre les étapes ci-après :

5.1 La préparation

La préparation de tout audit est fondamentale. Il consiste à :

- planifier les investigations à réaliser, c'est-à-dire les modules qui feront l'objet de contrôle approfondi ;
- définir l'étendue, c'est-à-dire, le niveau de détail nécessaire ;
- élaborer le calendrier de la mission ;
- définir les modalités de contrôle ;
- former l'équipe de contrôle ;
- préparer les documents nécessaires au contrôle ;
- lire les rapports de contrôles précédents ;
- faire la liste des documents à demander à l'unité auditée ;

- remplir la fiche de préparation et la transmettre à l'unité à auditer après la signature du Directeur Exécutif au moins 5 semaines avant la réalisation de la mission ;
- organiser une séance de travail avec toute l'équipe de la mission afin de préciser les attentes, la conduite à tenir sur le terrain et les travaux à réaliser.

5.2 Le déroulement de l'opération de contrôle

L'opération de contrôle se traduit par :

- les entretiens ;
- les tests ;
- les vérifications ;
- les évaluations.

Tous les travaux effectués au cours d'une mission doivent être mentionnés sur les fiches standards (feuille de travail, tableau de contrôle des opérations d'épargne et de crédit, etc.). La feuille de travail doit fournir les informations ci-après :

- la date de contrôle ;
- l'entité ou le service contrôlé ;
- l'objet de la mission ;
- le chef d'équipe ;
- le membre de l'équipe ayant effectué les travaux ;
- les modules contrôlés et les travaux effectués;
- les constats et observations faits lors des contrôles ;
- les remarques générales, les conclusions, les suggestions et/ou recommandations pour arriver à la résolution des problèmes /difficultés constatées lors du contrôle.

Les fiches de travail utilisées pendant les contrôles sont :

- la fiche de questionnaire de contrôle interne ;
- la fiche de vérification des comptes ;

Le service de contrôle interne pourra au besoin concevoir d'autres fiches de travail pour orienter les contrôles. Toutefois, il est important de s'assurer d'une utilisation harmonisée des fiches par tous les membres de l'équipe d'une mission. Les fiches de travail renseignées par chaque membre de l'équipe d'une mission doivent être ordonnées et transmises au chef d'équipe. Ce dernier doit les utiliser pour la rédaction des rapports et les classer ensuite dans les dossiers d'audit à la fin de chaque mission.

5.3 Préparation du rapport préliminaire

Pour chaque mission, le Chef d'équipe rédige le rapport préliminaire en collaboration avec les membres de l'équipe de la mission. Toutes les fiches de travail des membres sont utilisées à cette fin.

5.4 Validation du rapport préliminaire

Une fois, le rapport préliminaire rédigé, le Chef d'équipe le transmet au Chef du service contrôle interne, avec toutes les fiches de travail de tous les membres de l'équipe de la mission, pour appréciation et finalisation.

5.5 Envoi du rapport préliminaire aux parties prenantes

Le rapport préliminaire finalisé par le Chef du service contrôle interne est transmis aux entités ayant fait l'objet du contrôle. Les services ou entités audités sont tenus d'en prendre connaissance et de le commenter.

5.6 Séance de restitution

La séance de restitution est l'occasion offerte aux différentes parties, les entités auditées et les auditeurs d'harmoniser leur compréhension du rapport. Les contrôleurs doivent répondre aux questions et commentaires du personnel des entités auditées. C'est l'occasion pour les contrôleurs d'expliquer les erreurs constatées, d'en donner les causes éventuelles et les moyens d'y remédier dans l'avenir. Des tensions peuvent survenir lors des séances de restitution, mais le personnel du service contrôle interne doit œuvrer dans le sens de l'apaisement en faisant preuve de modération et de retenue.

Les commentaires du personnel de l'entité auditée sur le rapport doivent être intégralement mentionnés sur la fiche « commentaires sur le rapport préliminaire », par le chef de l'équipe de la mission.

Le Chef d'équipe et le Responsable en charge du Contrôle interne doivent assister à toutes les séances de restitution.

5.7 Préparation du rapport final

Le projet de rapport final est rédigé par le Chef d'équipe. Il s'inspire des commentaires du personnel des entités auditées mentionnés sur la fiche « commentaires sur le rapport préliminaire » pour améliorer le rapport préliminaire. Le projet de rapport final est ensuite transmis au Chef du service contrôle interne avec la fiche « commentaires sur le rapport préliminaire ».

5.8 Validation du rapport final

Le chef du service Audit interne a la responsabilité de produire la version finale du rapport. Il y porte les dernières retouches puis transmet le rapport final au Directeur Exécutif. Il est important de préciser que tous les rapports finals doivent respecter un format bien défini.

5.9 Transmission du rapport final au Directeur Exécutif

Le Directeur Exécutif reçoit le rapport final, en prend connaissance et note ses observations et commentaires sur la fiche « commentaires sur le rapport final » pour la séance de discussion du rapport avec le Chef du service audit interne.

5.10 Discussion du rapport final avec le Directeur Exécutif

Le Directeur Exécutif programme une séance de discussion du rapport avec le Chef du service contrôle interne. Au cours de cette séance, le Directeur Exécutif fait part au Chef du service contrôle interne de ses observations et commentaires. Le Chef du service contrôle interne donne au Directeur Exécutif toutes les informations complémentaires requises pour une meilleure compréhension du rapport. Au cours de ladite séance, le Chef du service contrôle interne doit justifier toutes les recommandations suggérées dans le rapport.

Le Directeur Exécutif fait part au Chef du service contrôle interne des recommandations dont il souhaiterait la mise en œuvre et la date du démarrage de leur mise en application. Il donne l'ordre au Chef du service contrôle interne de préparer un projet de note de service pour la mise en application des recommandations. Il est important de préciser que le Directeur Exécutif n'est pas tenu de prendre en compte toutes les recommandations du rapport d'audit interne. Il n'exigera que l'application des recommandations qu'il juge opportunes.

Une copie de la fiche « commentaires sur le rapport final de mission d'audit interne » est remise par le Directeur Exécutif au chef du service contrôle interne pour classement dans le dossier d'audit.

5.11 Préparation d'un projet de note de service

Le Chef du service contrôle interne prépare le projet de note de service conformément aux instructions du Directeur Exécutif et la lui transmet.

5.12 Communication de rapport final et de note de service portant sur l'application des recommandations par le Directeur Exécutif aux parties concernées

Le Directeur Exécutif prend connaissance du projet de note de service et y porte d'éventuelles corrections pour la rédaction de la note de service.
Le Directeur Exécutif fait transmettre aux entités auditées le rapport d'audit interne et éventuellement la note de service relative à l'application des recommandations

5.13 Transmission des fiches d'évaluation de la mission au Directeur Exécutif

Le personnel des entités auditées et du service audit interne est tenu de transmettre à la fin de chaque mission d'audit, les fiches d'évaluation directement au Directeur Exécutif sous pli fermé au plus tard une semaine après la séance de restitution.

5.14 Discussion des problèmes soulevés

Le Directeur Exécutif pourra périodiquement, après avoir exploité les fiches d'évaluation, tenir une séance de travail avec le Chef du service contrôle interne pour discuter des problèmes soulevés sur les fiches d'évaluation.

5.15 Le suivi des recommandations

L'une des missions principales du service de contrôle interne, est de veiller à l'application des recommandations validées par le Directeur Exécutif. Lors de tout contrôle, le service audit interne doit s'assurer de l'application des recommandations antérieures. Toutefois, le Directeur Exécutif peut exiger du service contrôle interne une mission spéciale de vérification de l'application des recommandations

VI. LES DEMARCHES D'AUDIT POUR CHAQUE DOMAINE

Les différents domaines d'audit pour ALIDÉ sont les suivants :

- Les opérations de crédit
- Les opérations d'épargne
- La trésorerie
- Les approvisionnements
- Les ressources humaines
- Les immobilisations
- Le système d'information et de gestion
- Les stocks
- La gouvernance

Ces différents domaines d'audit sont appréhendés au moyen des questionnaires de contrôle interne. Ils permettront au service d'audit interne d'évaluer si les procédures remplissent les objectifs fondamentaux du contrôle interne.

6.1 DEMARCHES D'AUDIT POUR LES OPERATIONS DE CREDIT

a) Caractéristiques

Le principal risque encouru par l'institution est le risque de perte de revenus dans le cadre de l'activité de crédit due à des erreurs de traitement, à des informations erronées, à un non-respect de la politique de crédit, à une concentration excessive du risque de crédit, à de fausses garanties et à des fraudes de la part des employés.

L'auditeur devra évaluer l'application des pratiques de gestion saine et prudente, le respect de la réglementation et des normes de sécurité lors de l'octroi de crédit.

ALIDé a généralement recours à une combinaison de deux types d'échantillonnage : aléatoire et sélectif. Dans le cadre d'un échantillonnage sélectif, elle se concentre volontairement sur les partenaires à haut risque. Il est possible de définir des critères pour répartir les prêts sélectionnés (nouveaux prêts, prêts à jour, J+15, J+30, crédits rééchelonnés, etc.).

b) Principaux risques

- croissance du taux d'impayés
- accroissement des charges liées aux provisions
- non-enregistrement des remboursements des crédits passés en perte
- non-constitution de garantie financière suffisante

c) Objectifs de contrôle

A- S'assurer que les séparations de fonction sont suffisantes
B- S'assurer que les garanties financières sont conformes aux prescriptions de la politique de crédit
C- S'assurer que les calendriers de remboursement sont exacts
D- S'assurer de l'application correcte du taux d'intérêt
E- Obtenir l'assurance que les intérêts sont payés et comptabilisés
F- Obtenir l'assurance que les crédits accordés sont ceux autorisés par le comité de crédit
G- S'assurer que le calcul des provisions sur les crédits en souffrance est exact et conforme à la réglementation
H- S'assurer que les remboursements crédits déclassés sont enregistrés
I- S'assurer que les remboursements de crédits sont intégralement enregistrés et encaissés
J- Obtenir l'assurance que les créances rattachées sont convenablement traitées et enregistrées.

d) Fiche de questionnaire de contrôle interne

QUESTIONNAIRE DE CONTRÔLE INTERNE	**Section : Opérations de crédit**		**Folio: 1/X Date:**
Exercice :	**Contrôle effectué par:**		
QUESTIONS	**OUI Ou N/A[1]**	**NON**	**COMMENTAIRES**
1-Les demandes de crédit : a)- sont-elles exprimées par les partenaires bénéficiaires ? b)- mentionnent-elles les garanties du demandeur ? c)- sont-elles transmises au Comité de Crédit ? d)- sont-elles convenablement classées ?			
2- Le Comité de Crédit : a)- atteint-il le quorum avant d'analyser les demandes de crédit ? b)- sanctionne-t-il ses réunions par la rédaction d'un procès-verbal ? c)- possède-t-il des informations suffisantes pour apprécier la capacité de remboursement des demandeurs de crédit ? d)- s'assure-t-il de l'existence et de la mobilisation de la garantie financière ?			

[1] N/A : Non Applicable

3- Les procès-verbaux des réunions du Comité de crédit : a)- mentionnent-ils les montants de crédit sollicités et les montants accordés ? b)- mentionnent-ils la date de réunion ? c)- mentionnent-ils la liste des membres présents ? d)- mentionnent-ils la durée de chaque crédit accordé ? e)- les raisons des rejets ? f)- sont– ils signés par les membres présents ?			
4- Les contrats de crédit : a)- sont-ils conformes aux décisions du Comité de Crédit ? b)- sont-ils signés par le client bénéficiaire et le chef d'agence par délégation de pouvoir?			
5- La mise en place des crédits : a)- se fait-elle suivant les procédures ? b)- est–elle appuyée par des pièces justificatives ?			
6- Le calendrier de remboursement est-il remis aux bénéficiaires de crédit ?			
7- Les contrats de prêt sont-ils classés par numéros de compte ?			
8- Les recouvrements des crédits déclassés se poursuivent-ils ?			

9- Existe-t-il un tableau de suivi des remboursements des crédits déclassés et passés en perte?			
10- Les remboursements de crédits passés en perte sont-ils inscrits en comptabilité ?			
11- La garantie financière est-elle mobilisée jusqu'au remboursement du crédit ?			
12- Existe-t-il une politique de suivi immédiat des crédits en retard ?			
14- Les informations du système de suivi des crédits sont-elles disponibles en temps voulu ?			
15- Chaque remboursement de crédit fait-il l'objet de la délivrance d'un reçu de versement?			

e) Fiche de contrôle des comptes

PROGRAMME DE CONTRÔLE DES COMPTES	**Section : Opérations de crédit**		**Folio: 1/X** **Date:**
Exercice:			
NATURE DES TRAVAUX A FAIRE	**ETENDUE DES SONDAGES**	**COMMENTAIRES**	**FAIT PAR /LE**
1- Prendre en considération l'étendue et les résultats des travaux effectués sur les procédures de contrôle interne pour déterminer l'étendue des travaux à effectuer et la date à laquelle ils devront être effectués.			
2-Rapprocher l'encours de crédit figurant sur tous les contrats de crédit à celui de la comptabilité **(utiliser la fiche « tableau de contrôle des opérations d'épargne et de crédit »)**			
3. Rechercher la cause d'écart éventuel entre les deux données par un rapprochement des encours individuels figurant au portefeuille à ceux de la comptabilité **(utiliser la fiche « tableau de contrôle des opérations d'épargne et de crédit »)**			

4. Faire un rapprochement des données figurant dans la balance âgée du portefeuille à celui des contrats individuels pour s'assurer de l'exactitude de la dite balance			
5- Totaliser le montant des garanties financières figurant sur les contrats et la comparer au total figurant en comptabilité. S'il n'y a pas de concordance procéder au pointage des garanties individuelles.			
6-Vérifier l'exactitude du tableau de provisionnement des créances et s'assurer que : a)- les taux appliqués sont ceux prévus par la réglementation b)- le taux de provisionnement est appliqué au montant net dû par chaque emprunteur c)- le montant total des provisions est juste			
7- Procéder à une confirmation de solde des encours de crédits sains			
8- Procéder à une confirmation de solde des crédits en souffrance			
9- Procéder à une confirmation de solde des crédits déclassés			
10- Vérifier l'exactitude du montant des crédits déclassés			

6.2 DEMARCHES D'AUDIT POUR LES OPERATIONS D'EPARGNE

a) Caractéristiques

L'auditeur doit s'assurer de la réalité, de l'évaluation et de l'enregistrement correct des comptes de dépôt des partenaires, ainsi que de la sécurité et de la disponibilité des fonds en cas de demande.

L'une des fraudes associées à la mobilisation de l'épargne consiste pour l'agent de crédit à collecter l'épargne d'un client mais sans la déposer sur le compte de ce client. Du fait du risque élevé de fraude, les dépôts d'épargne par les partenaires se font obligatoirement à la caisse.

Un autre type de fraude se produit lorsqu'un individu effectue un retrait sur le compte d'épargne d'un autre client. Pour se protéger, il faut pouvoir vérifier l'identité au moment du retrait.

b) Principaux risques relatifs

- divergence entre le solde du relevé du compte du partenaire et son livret d'épargne personnel
- positionnement d'épargne fictive sur les fiches internes

c) Objectifs de contrôle

A- S'assurer que les séparations de fonction sont suffisantes
B- S'assurer que toute opération sur le compte d'épargne d'un partenaire fait l'objet de la délivrance d'un reçu de versement ou de retrait, que son montant exact est porté sur le relevé du compte du partenaire et sur son livret personnel
C- Obtenir l'assurance que le total des soldes des fiches concorde avec celui de la comptabilité

d) Fiche de questionnaire de contrôle interne

QUESTIONNAIRE DE CONTRÔLE INTERNE	**Section : Opérations d'épargne**		**Folio: 1/X** **Date:**
Exercice : **Contrôle effectué par:**			
QUESTIONS	**OUI** **Ou** **N/A**	**NON**	**COMMENTAIRES**
1)-L'enregistrement des opérations d'épargne et l'encaissement des fonds sont-ils effectués par deux personnes distinctes ?			
2. Chaque opération est-elle transcrite sur le compte épargne appropriée ?			
3. Chaque opération sur le compte d'épargne fait-elle l'objet de la délivrance d'un reçu de versement ou de retrait ?			
4- Chaque opération est-elle mentionnée : a)- dans le journal de caisse ? b)- dans le livret d'épargne des intéressés ?			
5- Toute opération sur un compte d'épargne est-elle subordonnée à la présentation du livret d'épargne ?			

e) Fiche de contrôle des comptes

PROGRAMME DE CONTRÔLE DES COMPTES	**Section : Opérations d'épargne**		**Folio: 1/X** **Date:**
Exercice:			
NATURE DES TRAVAUX A FAIRE	**ETENDUE DES SONDAGES**	**COMMENTAIRES**	**FAIT PAR /LE**
1- Prendre en considération l'étendue et les résultats des travaux effectués sur les procédures de contrôle interne pour déterminer l'étendue des travaux à effectuer et la date à laquelle ils devront être effectués.			
2- Rapprocher l'encours d'épargne figurant sur tous les relevés de compte et rapprocher le montant à celui de la comptabilité **(utiliser la fiche « tableau de contrôle des opérations d'épargne et de crédit »).**			
3- En cas de divergence, procéder à un pointage du solde de chaque fiche d'épargne et le rapprocher de l'encours individuel figurant en comptabilité			
4. Procéder à une confirmation de solde des encours d'épargne			

6.3 DEMARCHES D'AUDIT POUR LES OPERATIONS DE TRESORERIE

a) Caractéristiques

La trésorerie se situe au carrefour des opérations faites par l'institution. La liquidité des comptes de trésorerie doit être suivie avec rigueur afin de permettre à l'institution de faire face à ses engagements et également pour éviter des encaisses importantes oisives.

b) Principaux risques

- Certains encaissements ne sont pas enregistrés ;
- Certains décaissements ne sont pas justifiés ;
- Des mouvements de trésorerie ne sont pas rattachés à l'exercice où ils se sont produits ;
- Les soldes apparaissant dans les livres ne sont pas rapprochés des soldes indiqués par les banques ou les espèces en caisse.

c) Objectifs de contrôle

A- S'assurer que les séparations de fonction sont suffisantes
B- Obtenir l'assurance que tous les comptes bancaires sont suivis à travers les livres individualisés
C- S'assurer que toutes les recettes et sorties de fonds de l'institution sont enregistrées et encaissées ou décaissées
D- S'assurer que toutes les recettes et sorties de fonds sont enregistrées à la bonne période
E- S'assurer que les recettes et les sorties de fonds enregistrées sont correctement évaluées
F- S'assurer du caractère vraisemblable du solde des comptes
G- Vérifier les comptes « frais de banque » et « produits financiers » sur les opérations de trésorerie
H- S'assurer que la trésorerie est gérée de façon efficace
I- Obtenir l'assurance que les actifs liquides sont suffisamment protégés du vol ou du détournement

d) Fiche de questionnaire de contrôle interne

QUESTIONNAIRE DE CONTRÔLE INTERNE	**Section : Opérations trésorerie**		**Folio: 1/X** **Date:**
Exercice:	**Contrôle effectué par:**		
QUESTIONS	**OUI** **Ou** **N/A**	**NON**	**COMMENTAIRES**
1-Les opérations suivantes sont-elles exécutées par des personnes différentes ?: a)- réception des encaissements et décaissements ; b)- écritures d'enregistrement comptable ; c)- dépôts en banque des recettes et retraits ; d)- préparation des chèques ; e)- signature et envoi des chèques ; f)- établissement des rapprochements de banque g)- positionnement sur le compte du client et les calendriers de remboursement ;			
2- Les avoirs en caisse et les carnets de chèques sont-ils conservés en lieu sûr ?			
3- Existe-il de pièce justificative dûment signée par un responsable habilité pour tout paiement ?			
4- Les pièces justificatives sont-elles pré-numérotées ?			
5- les chèques sont-ils émis en suite numérique ?			
6- Les journaux de trésorerie sont-ils contrôlés par des personnes indépendantes ?			

7- Les réconciliations bancaires mensuelles sont-elles effectuées ?			
8- Existe-il un contrôle des encaissements des crédits passés en perte ?			
9- Les avoirs au sein de l'institution sont-ils suffisamment protégés ? a)- accès au coffre-fort b)- accès réglementé à la caisse			
10- La fréquence et la rapidité des versements en banque ou à la caisse centrale permettent-elles à l'institution de détenir une encaisse optimale ?			
11- Les dépenses de caisse respectent-elles les seuils autorisés ?			
12- Toutes les factures payées sont-elles oblitérées par la mention « PAYE » ?			
13- Toutes les factures payées par chèques, en plus de la mention, portent-elles les références des chèques ?			
14- Les encaisses détenues sont-elles conformes au plafond fixé dans le manuel des procédures ?			
15- La trésorerie est-elle suivie chaque jour ?			
19- Les contrats de financement sont-ils signés après une analyse approfondie des risques ?			

e) Fiche de contrôle des comptes

PROGRAMME DE CONTRÔLE DES COMPTES	Section : Opérations de trésorerie		Folio: 1/X Date:
Exercice:			
NATURE DES TRAVAUX A FAIRE	ETENDUE DES SONDAGES	COMMENTAIRES	FAIT PAR /LE
1- Prendre en considération l'étendue et les résultats des travaux effectués sur les procédures de contrôle interne pour déterminer l'étendue des travaux à effectuer et la date à laquelle ils devront être effectués.			
2- Procéder à une confirmation directe des soldes des comptes bancaires, des prêts et des découverts.			
3- S'assurer que les informations reçues directement des banques sont conformes aux écritures passées dans les livres comptables.			
4- Vérifier les rapprochements bancaires établis par le service financier et pointer les montants en rapprochement.			
5- Vérifier les relevés bancaires et s'assurer que les délais entres les écritures comptables et les dates des écritures portées sur les relevés bancaires sont raisonnables.			
6- Faire un comptage des espèces en caisse et s'assurer que le montant du solde dans le journal de caisse est exact.			

6.4 DEMARCHES D'AUDIT POUR LES OPERATIONS D'APPROVISIONNEMENTS

a) Caractéristiques

Les approvisionnements sont indispensables pour le fonctionnement de l'institution. Les approvisionnements doivent se faire à temps et en quantité raisonnable pour éviter des ruptures de stocks et une immobilisation importante de biens.

b) Principaux risques relatifs

- Certains approvisionnements ne sont pas enregistrés
- Les approvisionnements ne sont pas effectués de façon transparente
- Les conditions d'approvisionnements ne respectent pas la qualité/prix

c) Objectifs de contrôle

A- S'assurer que les séparations de fonction sont suffisantes
B- Obtenir l'assurance que les mouvements enregistrés correspondent à la réalité
C- Obtenir l'assurance que tous les approvisionnements ont été traduits dans les comptes
D- Obtenir l'assurance que les approvisionnements sont effectués dans le respect des procédures

d) Fiche de questionnaire de contrôle interne

QUESTIONNAIRE DE CONTRÔLE INTERNE	Section : approvisionnements		Folio : 1/X Date :
Exercice :		Contrôle effectué par:	
QUESTIONS	OUI Ou N/A	NON	COMMENTAIRES
1- Les approvisionnements sont –ils effectués conformément à la procédure ?			
2- Le choix des fournisseurs permet-t-il d'obtenir des biens ou services de bonne qualité et à meilleurs prix ?			
3- La réception des biens est-elle faite de manière à garantir une conformité du bon de livraison au bon de commande ?			
4- Y-a-il remise des articles réceptionnés aux destinataires contre un bordereau de livraison dûment déchargé par eux ?			
5- Les articles stockés en « magasin » sont-ils suivis au moyen de fiches de stock et que les mouvements sont justifiés par des bons d'entrée et de sortie réguliers ?			

e) Fiche de contrôle des comptes

CONTRÔLE DES COMPTES	Section : Approvisionnements		Folio: 1/X Date:
Exercice :			
NATURE DES TRAVAUX A FAIRE	ETENDUE DES SONDAGES	COMMENTAIRES	FAIT PAR /LE
1- Prendre en considération l'étendue et les résultats des travaux effectués sur les procédures de contrôle interne pour déterminer l'étendue des travaux à effectuer et la date à laquelle ils devront être effectués.			
2- Procéder à une revue globale du compte fournisseurs et rapprocher: a)- les débits du journal de trésorerie b)- et les crédits du journal des achats			
3- Vérifier les dettes importantes et procéder à une confirmation de solde			
4- S'assurer que les fournisseurs débiteurs figurent à l'actif			
5- S'assurer qu'une distinction est faite entre fournisseurs ordinaires et fournisseurs d'investissement			

6.5 DEMARCHES D'AUDIT POUR LES RESSOURCES HUMAINES

a) Caractéristiques

- l'importance des frais de personnel dans les charges totales

b) Principaux risques relatifs

- le paiement de salaires effectués ne correspond pas

- à des bases approuvées
- à des temps effectivement travaillés
- à des personnes de l'institution (problème de réalité)

- à la fin de l'exercice, les rémunérations à payer ne sont pas enregistrées ;
- toutes les charges sociales et les charges fiscales relatives aux salaires ne sont pas enregistrées ou sont mal enregistrées ;
- les créances sur le personnel ne sont pas convenablement enregistrées.

c) Objectifs de contrôle

K- Obtenir l'assurance que toutes les charges et dettes du personnel ont été enregistrées (exhaustivité des enregistrements)
L- Obtenir l'assurance que toutes les charges et dettes enregistrées concernent bien l'institution (réalité des enregistrements)
M- S'assurer du caractère vraisemblable du solde des comptes (audit analytique)
N- Etablir la validité des dettes ou des créances de personnel ainsi que des charges figurant au bilan.

e) Fiche de questionnaire de contrôle interne

QUESTIONNAIRE DE CONTRÔLE INTERNE	**Section : Ressources humaines**		**Folio: 1/X Date:**
Exercice:	**Contrôle effectué par:**		
QUESTIONS	**OUI Ou N/A**	**NON**	**COMMENTAIRES**
1- L'embauche, l'établissement de la paie, l'enregistrement des charges salariales et leur paiement respectent-ils la procédure de gestion du personnel ?			
2- Existe-t –il des dossiers individuels du personnel ?			
3- Les dossiers de personnel comprennent-t-ils : a)- le contrat de travail ? b)- les diplômes ? c)- les attestations de travail ? d)- les autorisations d'absence ? e)- les lettres de départ en congé ? f)- les demandes d'absence ? g)- les différentes notifications de la direction ?			
4- Les dossiers des agents sont-ils régulièrement mis à jour ?			
5- les absences du personnel sont-elles suivies ?			
6- Les primes et gratifications octroyées sont-t-elles prévues par des dispositions réglementaires ?			
7- Les montants des primes et gratifications sont-ils bien calculés ?			

8- Les décisions d'avancement et d'ancienneté sont-elles prises et préparées sur les bonnes dates ?			
9- Tout le personnel est-il déclaré conformément aux lois et textes réglementaires aux organismes de sécurité sociale et d'assurance ?			
10- Les retenues fiscales et sociales sont-elles bien calculées ?			
11- Les déclarations fiscales et sociales sont-elles faites selon les dispositions réglementaires ?			
12- Existe-il un livre de paie ?			
13- Le livre de paie est-il bien tenu ?			
14- Un état de salaire mensuel servant de base à la comptabilisation est-il établi ?			
15- Les fiches de paies sont-elles éditées et remises au personnel ?			
16- Les provisions pour congé sont-elles bien calculées et enregistrées ?			
17- Toutes les charges salariales sont-elles bien enregistrées ?			
18- l'accès au dossier personnel est-il strictement réglementé ?			
19- Les postes et les tâches sont-ils bien définis ?			

f) Fiche de contrôle des comptes

PROGRAMME DE CONTRÔLE DES COMPTES	Section : Ressources humaines		Folio: 1/X Date:
Exercice:			
NATURE DES TRAVAUX A FAIRE	ETENDUE DES SONDAGES	COMMENTAIRES	FAIT PAR /LE
1- Prendre en considération l'étendue et les résultats des travaux effectués sur les procédures de contrôle interne pour déterminer l'étendue des travaux à effectuer et la date à laquelle ils devront être effectués.			
2- Etudier l'évolution des montants des charges salariales mois par mois et expliquer les causes des écarts.			
3- Effectuer un rapprochement entre les montants inscrits dans le livre de paie et ceux figurant en comptabilité			
4- Effectuer un rapprochement entre les montants des retenues sociales et fiscales figurant en comptabilité et ceux figurant dans le livre de paie.			
5- S'assurer que la base de calcul et les montants des primes, gratifications, congés payés, etc. sont exacts.			
6- Vérifier que les prêts et avances sont comptabilisés et que les remboursements sont conformes aux contrats.			
7- Vérifier que les charges fiscales et sociales sont bien calculées			
8- S'assurer du versement effectif des cotisations sociales et fiscales en pointant tous les montants de chèques émis à l'ordre de la sécurité sociale et du service des impôts.			

9- Vérifier que les rémunérations dues en fin d'exercice sont comptabilisées.			
10- Vérifier que les cotisations sociales et fiscales dues en fin d'exercice sont comptabilisées			

6.6 DEMARCHES D'AUDIT POUR LES IMMOBILISATIONS

a) Caractéristiques du module

- les montants mis en jeu pour l'acquisition des immobilisations sont relativement importants
- certains enregistrements d'immobilisation relèvent d'éléments d'appréciation (amortissements, distinctions entre charges et immobilisations) et non pas d'aspects purement mécaniques.

b) Principaux risques relatifs au module

- Certaines immobilisations figurant à l'actif n'existent pas ou ne sont pas la propriété de l'institution
- Certaines charges sont immobilisées
- Les dépréciations des immobilisations ne sont pas calculées ou le sont de manière incorrecte.

c) Objectifs de contrôle

A- Obtenir l'assurance que tous les mouvements relatifs aux immobilisations ont été traduits dans les comptes (exhaustivité des enregistrements)
B- Obtenir l'assurance que les mouvements enregistrés correspondent à la réalité (réalité des enregistrements)
C- Obtenir l'assurance que les comptes d'immobilisations sont correctement évalués (évaluation des soldes)
D- Etablir la vraisemblance des charges d'amortissement à la fois pour l'exercice et en cumul et s'assurer du caractère vraisemblable du solde des comptes (audit analytique)
E- Etablir la validité des sommes figurant au bilan dans les immobilisations (propriété des biens et montant)

d) Fiche de questionnaire de contrôle interne

QUESTIONNAIRE DE CONTRÔLE INTERNE	Section : Immobilisations		Folio: 1/X Date:
Exercice :		Contrôle effectué par:	
QUESTIONS	OUI Ou N/A	NON	COMMENTAIRES
1- Les acquisitions d'immobilisation respectent-elles la procédure ?			
2- Les acquisitions effectuées ont-elles été budgétées ?			
3- Les acquisitions sont-elles justifiées ?			
4- La réception des immobilisations est-elle faite conformément à la procédure ?			
5- Toutes les acquisitions sont-elles enregistrées ?			
6- Existe-t-il un livre des immobilisations ?			
7- Toutes les immobilisations acquises sont-elles consignées dans le livre des immobilisations ?			
8- Existe-t-il une fiche de suivi de chaque immobilisation, mentionnant : a)- un descriptif de l'immobilisation ? b)- un numéro ou code d'immobilisation ? c)- sa localisation ? d)-le coût d'acquisition ? e)- la date d'acquisition ? f)- le mode d'amortissement ? g)- le taux d'amortissement ? h)- la source de financement ?			
9- Les cessions d'immobilisation respectent-elles la procédure ?			

10- Toutes les immobilisations sont-elles codifiées ?			
11- Les taux d'amortissement pratiqués sont-ils adéquats et conformes à ceux prévus ?			
12- L'inventaire des immobilisations est-il exhaustif ?			
13- Le tableau d'amortissement comporte-il toutes les immobilisations inventoriées ?			
14- Les entretiens et contrôles périodiques des matériels roulant sont-ils faits régulièrement ?			
15- Les fiches de contrôle de mouvement des matériels roulant sont-elles tenues régulièrement et analysées ?			

e) Fiche de contrôle des comptes

PROGRAMME DE CONTRÔLE DES COMPTES	Section : Immobilisations		Folio: 1/X Date:
Exercice :			
NATURE DES TRAVAUX A FAIRE	ETENDUE DES SONDAGES	COMMENTAIRES	FAIT PAR /LE
1- Prendre en considération l'étendue et les résultats des travaux effectués sur les procédures de contrôle interne pour déterminer l'étendue des travaux à effectuer et la date à laquelle ils devront être effectués.			
2- Obtenir le livre des immobilisations et le dossier des immobilisations ; s'assurer que toutes les immobilisations sont portées dans le livre.			
3- Faire un rapprochement entre les données d'inventaire des immobilisations et les données figurant dans le livre des immobilisations et en comptabilité.			
4- Vérifier les principales acquisitions de l'exercice physiquement et avec les contrats, les budgets d'investissement et les justificatifs (commandes, factures, paiements)			
5- vérifier qu'il n'a pas été passé en charges des éléments constitutifs du prix de revient des immobilisations (honoraires d'architecte, coût d'installation et travaux d'aménagement d'un terrain, etc…)			
6 – Vérifier les principales cessions de l'exercice avec les documents justificatifs (autorisation, facture, encaissement du prix, etc…)			
7- Vérifier que la valeur brute et les amortissements ont été sortis du fichier.			

8- Vérifier que les écritures de cession ont été convenablement passées.			
9- Vérifier si la base d'évaluation et les taux utilisés pour l'amortissement sont appropriés, compte tenu des durées de vie probables et des conditions d'utilisation.			
10- Vérifier la permanence des taux par rapport à l'exercice précédent. En cas de divergence en évaluer l'impact sur le résultat.			
11- S'assurer que les charges d'amortissement de l'exercice ont été bien calculées et enregistrées. Vérifier notamment : a)- l'application du prorata temporis sur les acquisitions et cessions de l'exercice b)- la dotation sur les amortissements antérieurs c)- la concordance entre les montants passés en charges et les mouvements du bilan			
12- Vérifier le montant des immobilisations en cours et s'assurer de leur existence.			

6.7 DEMARCHE D'AUDIT POUR LES STOCKS

a) Caractéristiques

Les stocks en fonction de leur importance peuvent avoir un impact significatif sur les résultats s'ils sont mal évalués. Un bon traitement des stocks est indispensable pour garantir la fiabilité des états financiers.

b) Principaux risques relatifs

Les risques ci-après sont probables :

- des stocks ne sont pas inventoriés
- les stocks sont mal inventoriés
- les stocks sont mal stockés
- des biens n'existant pas ou plus (vol, destruction, double inscription) apparaissent sur l'inventaire
- des biens figurant sur l'inventaire appartiennent à des tiers (cas des biens appartenant aux caisses et stockés à la faîtière)

c) Objectifs de contrôle

A- Obtenir l'assurance que les stocks appartenant à l'entreprise apparaissent dans l'inventaire à la clôture de l'exercice (exhaustivité des enregistrements)
B- S'assurer que la gestion des stocks respecte la procédure
C- S'assurer que les stocks sont bien protégés ?
D- Obtenir l'assurance que tous les stocks figurant dans l'inventaire et au bilan sont bien la propriété de l'entreprise (réalité des enregistrements)
E- Obtenir l'assurance de la bonne coupure des enregistrements
F- Obtenir l'assurance que les stocks sont correctement évalués
G- S'assurer du caractère vraisemblable du solde des comptes

d) Fiche de questionnaire de contrôle interne

QUESTIONNAIRE DE CONTRÔLE INTERNE	Section : Stocks		Folio: 1/X Date:
Exercice :	Contrôle effectué par:		
QUESTIONS	**OUI Ou N/A**	**NON**	**COMMENTAIRES**
1- Le détenteur des stocks exerce-t-il d'autres fonctions incompatibles ?			
2- Les mouvements de biens en stock sont-ils saisis sur des documents standards au moment où ils ont lieu : a)- réception ? b)- affectation aux utilisateurs ?			
3- Les fiches de suivi de stock sont-ils pré-numérotés ?			
4- Les conditions de stockage permettent-elles d'éviter : a)- les détériorations ? b)- l'accès par des personnes non autorisées ?			
5- Les stocks détenus pour le compte des Caisses sont –ils : a)- isolés ? b)- confirmés périodiquement ?			
6- Les sorties de biens en stock sont-elles autorisées par des personnes prévues par la procédure ?			
7- Les sorties sont-elles appuyées par des pièces justificatives probantes ?			
8- La gestion des stocks permet-elle de pallier toute rupture ?			
9- Le montant des stocks figurant au bilan correspond-t-il au relevé d'inventaire ?			

e) Fiche de contrôle des comptes

PROGRAMME DE CONTRÔLE DES COMPTES	Section : Stocks		Folio: 1/X
Exercice :			
NATURE DES TRAVAUX A FAIRE	ETENDUE DES SONDAGES	COMMENTAIRES	FAIT PAR /LE
1- Vérifier le montant figurant dans l'état de situation patrimoniale et le comparer aux données d'inventaire.			
2- S'assurer que la variation de stock figurant dans l'état de formation du résultat est exacte.			

6.8 DEMARCHE D'AUDIT DU SYSTEME D'INFORMATION ET DE GESTION

a) Caractéristiques

Le système informatique est l'élément essentiel du système d'information et de gestion. ALIDé doit évaluer la capacité du système à la protéger du risque d'intégrité et du risque lié au système d'information de gestion. L'équipe d'audit vérifie que les risques sont contrôlés efficacement.

En outre, la production des états financiers fiables dans les délais dépend en partie des performances et de la sécurisation du système informatique.
Le service contrôle interne pourra solliciter chaque année l'assistance d'un spécialiste pour évaluer son système informatique.

Pour vérifier que le système protège l'institution du risque d'intégrité, autrement dit du risque que des individus non autorisés aient accès à des données importantes, l'auditeur doit :

- Vérifier que les mots de passe des employés sont tenus secrets et qu'ils sont régulièrement modifiés pour maintenir leur efficacité ;
- Vérifier qu'il existe plusieurs profils d'utilisateurs (accès limité aux taches prévues dans le guide de procédure)

Par ex : Le chargé de portefeuille n'aura pas accès au menu comptabilité puisque ne relevant pas de ses attributions.

- Vérifier si les employés ne sont pas capables d'annuler des opérations informatisées à des fins frauduleuses ;
- Vérifier que les employés se connectent et se déconnectent correctement ;
- Vérifier que les employés ne sont pas capables d'accéder à l'information en dehors de leur domaine de travail et ;
- Vérifier si les employés vérifient bien l'identité des clients avant de leur donner des informations sur leur compte.

En outre, les auditeurs doivent vérifier que des contrôles adéquats protègent l'information contenue dans la base de données, c'est-à-dire :

- S'assurer que des fichiers de sauvegarde sont régulièrement créés et qu'ils sont stockés dans un lieu relativement sûr ;

- Vérifier qu'une recherche de virus est régulièrement effectuée sur les ordinateurs et que le logiciel anti-virus est actualisé ;
- Vérifier que les calculs effectués par le programme sont justes.
- Vérifier que pour toute annulation éventuelle d'écriture, une autorisation écrite et signée par le Responsable Administratif et Financier ou le Directeur Exécutif a été donnée

b) Principaux risques relatifs

- Non-protection contre des accès non autorisés
- Non-protection contre des modifications permanentes
- Pertes définitives de données
- Non-anticipation de la capacité de traitement

c) Objectifs de contrôle

A- Organisation générale de la fonction informatique
B- Développement, mise en place, modification et intégrité du système
C- Organisation et sécurité des accès logiques
D- Organisation et sécurité des accès physiques

d) Fiche de questionnaire de contrôle interne

QUESTIONNAIRE DE CONTRÔLE INTERNE	Section : Fonction informatique		Folio: 1/X Date:
Exercice:	Contrôle effectué par:		
QUESTIONS	OUI Ou N/A	NON	COMMENTAIRES
1- La fonction informatique obéit-elle aux règles les plus usuelles : a)- détermination des objectifs ? b)- planification ? c)- Sélection et formation du personnel ? d)- élaboration des procédures écrites ? e)- comparaison de résultats aux objectifs ?			
2- Les règles d'application sont-elles consignées dans un manuel ?			
3- Les instructions d'exploitation pour les applications comprennent-elles notamment : a)- un descriptif du flux d'exploitation ? b)- les procédures de paramétrage ? c)-la liste des fichiers nécessaires ? d)- les procédures de sauvegarde, de restauration, de reprise ?			
4-Existe-il des procédures formalisées de sauvegarde et de restauration ?			
5- Les des procédures de sauvegarde et de restauration sont-elles régulièrement testées ?			
6- Pour les applications considérées comme vitales, est-il procédé à une duplication des sauvegardes ?			
7- Existe-t-il des procédures de stockage des sauvegardes hors site ?			
8- Des mesures de préventions contre l'incendie sont-elles prises ?			

9- Existe-t-il une stratégie de sécurité portant sur les accès physiques ?			
10- La gestion des mots de passe est-elle assurée par une personne indépendante ?			
11- L'accès physique aux actifs informatiques est-il suffisamment limité ?			
12- Le fournisseur de logiciel peut-il être sollicité facilement en cas de besoin ?			
13- La capacité du logiciel permet-il de traiter à court terme un accroissement important du portefeuille ?			
14- Le système peut-il gérer un nombre important d'opérations ?			
15- Les outputs du système informatique sont-ils adaptés ?			
16- Les tableaux générés sont-ils réglementaires ?			
17- Le système informatique est-il évalué chaque année par un spécialiste ?			

6.9 DEMARCHE D'AUDIT POUR LA GOUVERNANCE

La gouvernance est le processus utilisé par le conseil d'administration pour permettre à ALIDé d'accomplir sa mission et d'assurer la protection de son patrimoine au fil des années.

a-) Consultation des procès verbaux des organes

Le contrôleur consulte tous les différents procès verbaux (PV) des réunions des différents organes (Assemblée Générale et Conseil d'administration) qui se sont tenues depuis le dernier contrôle. Cette lecture riche d'enseignements lui permettra de se faire une opinion sur le fonctionnement des organes élus.

Pour chaque PV, il vérifie :

- si les décisions prises lors des réunions sont conformes aux politiques, aux règlements et aux statuts de l'institution ;
- si les décisions prises lors des réunions sont bien exécutées par les employés ;
- si les quorums sont atteints pour les délibérations ;
- si les décisions sont prises à la majorité des voix requise ;
- la fréquence des réunions des différents organes ;
- la tenue des registres ;
- la rédaction des PV pour s'assurer qu'ils sont suffisamment explicites ;
- la signature des PV par le Président et/ou secrétaire de l'organe qui s'est réuni.

b-) Conditions de tenue des assemblées générales

Les contrôles portent sur :

- La convocation des membres (date, délai, lieu, ordre du jour, mode convocation) ;
- Le respect du quorum ;
- L'ordre du jour qui doit comprendre la présentation des états financiers ainsi que du rapport annuel ;

- Les procès verbaux : ils doivent reprendre les éléments de l'ordre du jour ci-dessus et les votes des résolutions sur l'affectation du résultat, l'élection des membres des organes, l'approbation des comptes. En outre, ils doivent être signés par le président, et le secrétaire de séance.

c-) Evaluer la pertinence et la productivité des missions

Une mission entraîne des coûts élevés pour l'organisation, c'est pourquoi il est impératif d'évaluer à l'avance, l'urgence, la pertinence et les retombées directes ou indirectes qu'elles vont engendrer.

6.10 DEMARCHE D'AUDIT POUR LA DETECTION DES OPERATIONS DE BLANCHIMENT D'ARGENT ET DE FINANCEMENT DU TERRORISME

a) Caractéristiques

La lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme à ALIDé consiste à utiliser nos dispositifs de contrôle interne pour détecter les clients qui, par le biais de crédit, des dépôts et retraits d'épargne, rendent propres des fonds issus d'activités illégales.

b) Contrôle des transactions

- L'auditeur doit contrôler les crédits de montant supérieur ou égal à 2 000 000 francs CFA à travers les demandes de prêt, les contrats de prêt et les reçus de décaissement et voir si ces montants décaissés sont en adéquation avec les activités des clients financés ;
- Le contrôleur doit vérifier les reçus de dépôt et de retrait d'épargne. A cet effet, il mettra un accent particulier sur toutes les transactions de montant supérieur ou égal à 2 000 000 F CFA;
- Si les analyses amènent des doutes ou soupçons sur un client, le contrôleur doit descendre au domicile et sur le lieu d'activité du client pour poursuivre les investigations ;
- Si les soupçons sont fondés, le contrôleur informe immédiatement le Directeur Exécutif de ALIDé qui à son tour fait de nouvelles investigations et informe les autorités compétentes en cas de confirmation des informations reçues.

c) Conservation des pièces comptables

Il s'agira de vérifier si :

- Les documents comptables liés aux transactions sont bien remplis dans le respect des procédures de ALIDé;
- L'autocontrôle et le contrôle hiérarchique sont régulièrement effectués ;
- Les documents sont classés et archivés suivant les procédures de ALIDé, pour êtres conservés pendant 5 ans au moins ;
- Ces documents peuvent être consultés par toute personne autorisée qui manifesterait le désir.

VII- APPUI A L'AUDIT EXTERNE

Le service Audit interne est l'interlocuteur privilégié de toute mission effectuée par les consultants externes dans l'institution. A ce titre il doit :

- assister à la séance de travail de démarrage de la mission d'audit ;
- valider le projet de calendrier de la mission d'audit externe proposé par les auditeurs après consultation des différents Chefs de service et des responsables des entités à auditer ;
- Collecter auprès des services appropriés les différents documents demandés par la mission d'audit externe ;
- Veiller au retour des documents mis à la disposition de la mission d'audit externe aux différents services les ayant fournis ;
- Assister aux séances de restitution du rapport provisoire d'audit externe.

VIII- LA PROCEDURE DE SUIVI APRES LES AUDITS

L'application des recommandations formulées par le service Audit interne doit être suivie.

Après la prise de connaissance des rapports d'audit, le Directeur Exécutif fait ses observations sur les rapports. Lorsque des suggestions sont approuvées par le Directeur Exécutif, elle prend une note de service pour sa mise en application.

Le service Audit interne s'appuie sur les dispositions consignées dans la note de service et s'assure au cours de missions postérieures de leur exécution.
Pour chaque mission de contrôle, un dossier doit être constitué et classé dans les dossiers permanents du service d'audit interne. Le dossier de chaque mission doit comprendre au moins les documents suivants:

- Les documents de préparation ;
- le calendrier de travail sur le terrain ;
- la composition de l'équipe ;
- La méthodologie de test (échantillon, type de contrôle) ;

- Les fiches de travail : fiches de contrôle des procédures et fiches de contrôle des comptes ;
- Le rapport préliminaire signé par le personnel chargé de l'exécution ;
- Le rapport final signé par le chef de service ;
- La copie de la lettre transmettant le rapport au Directeur Exécutif ;
- La note de service du Directeur Exécutif.

ANNEXES

ANNEXE N° 1 : Fiche de préparation de la mission d'audit

ANNEXE N° 2 : Rapport mensuel d'activités

ANNEXE N° 3 : Commentaires sur le rapport préliminaire

ANNEXE N° 4 : Rapport de mission d'audit interne

ANNEXE N° 5 : Fiche de suivi des corrections des comptes

ANNEXE N° 6 : Tableau de contrôle des opérations d'épargne et de crédit

ANNEXE N° 7 : Note de service de la direction exécutive portant sur l'application des recommandations du rapport d'audit interne

ANNEXE N° 8 : Feuille de travail

ANNEXE N° 9 : Fiche de commentaire de la DE sur rapport final de mission d'audit interne

ANNEXE N° 10 : Fiche évaluation de mission

ANNEXE N°1 : FICHE DE PREPARATION DE LA MISSION D'AUDIT

ALIDÉ : SERVICE D'AUDIT INTERNE

FICHE DE PREPARATION DE LA MISSION D'AUDIT

UNITE:
DATE DE LA MISSION :
PERIODE SOUS REVUE :

Objectifs de la mission				
Composition de l'équipe				
Documents à mettre à la disposition de la mission				
Planning des entrevues	Personne à rencontrer	Date	Heure prévue	Heure de convenance

Date :
Le Chef du service d'audit interne Autorisation du Directeur Exécutif

Visa du responsable de l'unité auditée

ANNEXE N°2 : RAPPORT MENSUEL D'ACTIVITES

ALIDÉ : SERVICE DE CONTRÔLE INTERNE

RAPPORT MENSUEL D'ACTIVITES

1ère PARTIE : MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME D'AUDIT

Travaux réalisés	Dates de mission	Etat d'avancement	Composition équipe

Travaux prévue non réalisés	Justifications

2ème PARTIE : RESULTATS DES TRAVAUX

ACTIVITES	PRINCIPAUX PROBLEMES	PRINCIPALES RECOMMANDATIONS	REFERENCE RAPPORT

3ème PARTIE : RECOMMANDATIONS NON MISES EN ŒUVRE

Entité ou service	Domaine	Recommandations	Commentaires

4ème PARTIE : PRINCIPALES ACTIVITES DU MOIS PROCHAIN

Activités	Entité ou service	Composition équipe	Date de mission

5ème PARTIE : PROBLEMES ET BESOINS

Problèmes	Impacts sur le service	Propositions de solution

Le Chef du service Audit interne

ANNEXE N°3 : COMMENTAIRES SUR LE RAPPORT PRELIMINAIRE

ALIDÉ : SERVICE D'AUDIT INTERNE

COMMENTAIRES SUR LE RAPPORT PRELIMINAIRE

UNITE:
RESPONSABLE DE L'UNITE:
REFERENCE DU RAPPORT PRELIMINAIRE :
PERIODE DE LA MISSION :
CHEF D'EQUIPE :
MEMBRES DE L'EQUIPE :
DATE :

DOMAINE	PRINCIPAUX CONSTATS	RECOMMANDATIONS	COMMENTAIRES DU RESPONSABLE DE L'UNITE AUDITEE

Signature du responsable de l'équipe d'audit

Signature du responsable de l'unité auditée

ANNEXE N°4 : RAPPORT DE MISSION D'AUDIT INTERNE

ALIDÉ : SERVICE DE CONTRÔLE INTERNE

RAPPORT N° :

RAPPORT DE MISSION D'AUDIT INTERNE

PERIODE DE LA MISSION :

PERIODE PASSEE SOUS REVUE :

SERVICE OU UNITE AUDITEE :

CHEF DE L'EQUIPE :

MEMBRES DE L'EQUIPE :

OBJECTIFS DE LA MISSION

DATE DE FINALISATION DU PROJET DE RAPPORT PAR LE CHEF D'EQUIPE :

DATE DE VALIDATION DU RAPPORT PAR LE CHEF DE DEPARTEMENT :

DATE DE SOUMISSION DU RAPPORT AU DIRECTEUR EXECUTIF

ETENDUE DES TRAVAUX D'AUDIT

Cocher travaux effectués

DOMAINES D'AUDIT	QUESTIONNAIRE DE CONTROLE	CONTROLE DES COMPTES	METHODE DE SONDAGE	NOMBRE DE TRANSACTIONS
Opérations de crédit				
Opérations d'épargne				
Ressources humaines				
Fonction approvisionnement				
Fonction comptable				
Fonction immobilisation				
Fonction trésorerie				
Gouvernance				
Stocks				
Système d'information				

FAITS EXCEPTIONNELS CONSTATES PENDANT LA MISSION [1]

REVUE DES RAPPORTS D'AUDIT PRECEDENT

Date du rapport précédent:
N° du rapport précédent :
Nombre de recommandations approuvées par la direction :
Nombre de recommandations approuvées par la direction et mises en œuvre:
Nombre de recommandations approuvées par la direction et non mises en œuvre:

Recommandations approuvées et non œuvre	Justification par l'unité auditée	Observation de l'auditeur	Recommandations

APPRECIATION GENERALE DU CONTROLE INTERNE : FORCES ET FAIBLESSES DANS LE RESPECT DES PROCEDURES

Force :

[1] Exemples : absence d'une personne clé, disparition des documents, refus de mise à disposition de documents, etc.

Faiblesses :

Recommandations sur le contrôle interne:

SYNTHESE DES RESULTATS DU CONTROLE DES COMPTES

Domaine	Principaux constats	Impacts sur le résultat	Recommandations

SYNTHESE DES RECOMMANDATIONS

Le chef du service d'audit interne **Visa du Directeur Exécutif**

ANNEXE N°5 : FICHE DE SUIVI DES CORRECTIONS DES COMPTES

ALIDÉ : SERVICE DE CONTRÔLE INTERNE

FICHE DE SUIVI DES CORRECTIONS DES COMPTES

ENTITE AUDITEE :
REFERENCE RAPPORT D'AUDIT :
NATURE DES COMPTES :
DATE :
PERIODE SOUS REVUE :
CONTROLE EFFECTUE PAR :

N° de compte	Erreurs constatées par l'audit	N° de pièce comptable (1)	Causes de l'erreur (2)	Corrections effectuées (3)	Responsable de la correction	Date de correction	Correction approuvée par

(1) **Pièces comptables:** Pièces comptables à l'origine des écarts constatés
(2) **Exemples de causes d'erreurs:** omission, erreur de montant, double enregistrement erreur d'imputations
(3) **Corrections effectuées :** précisé nature de la correction et les documents concernés

ANNEXE N°6 : TABLEAU DE CONTRÔLE DES OPERATIONS D'EPARGNE ET DE CREDIT

ALIDÉ : SERVICE DE CONTRÔLE INTERNE

TABLEAU DE CONTRÔLE DES OPERATIONS D'EPARGNE ET DE CREDIT

UNITE:
RESPONSABLE DE L'UNITE:
DATE DE LA VISITE :
CONTROLE EFFECTUE PAR:
NATURE DES COMPTES AUDITES : EPARGNE ☐ OU CREDIT ☐

NOM	N°COMPTE	SOLDE LIVRET DE CLIENT	SOLDE COMPTABILITE	SOLDE calendrier remboursement	OBSERVATIONS/CAUSES DES ECARTS

ANNEXE N°7 : NOTE DE SERVICE N°….. DE LA DIRECTION

ALIDÉ : DIRECTION GENERALE

NOTE DE SERVICE N°….. DE LA DIRECTION

RESULTANT DU RAPPORT D'AUDIT INTERNE N°……

AU :
COPIE A :
ENTITE AUDITEE :

PRIERE TROUVER CI-JOINT LE RAPPORT D'AUDIT ET FAIRE DILIGENCE POUR L'EXECUTION DES RECOMMANDATIONS CI-JOINTES EXTRAITES DU RAPPORT D'AUDIT.

N° d'ordre	Nature des Recommandations	Date d'entrée en vigueur	Responsable chargé de l'application

SIGNATURE DU DIRECTEUR GENERAL

AMPLIATIONS :

ANNEXE N°8 : FEUILLE DE TRAVAIL

ALIDÉ : SERVICE DE CONTRÔLE INTERNE
Feuille …/…

FEUILLE DE TRAVAIL

UNITE OU SERVICE AUDITE:
OBJET DE LA MISSION :
PERIODE DE LA MISSION :
PERIODE SOUS REVUE :
CHEF D'EQUIPE :
COLLABORATEUR :

Date :	**Tâche :**

ANNEXE N°9 : COMMENTAIRES SUR RAPPORT FINAL DE MISSION D'AUDIT INTERNE

ALIDÉ : DIRECTION GENERALE

Feuille …/…

COMMENTAIRES SUR RAPPORT FINAL DE MISSION D'AUDIT INTERNE

REFERENCE DU RAPPORT :
UNITE OU SERVICE AUDITE:
OBJET DE LA MISSION :
PERIODE DE LA MISSION :
PERIODE SOUS REVUE :
CHEF D'EQUIPE :
DATE :

DOMAINE	PRINCIPAUX CONSTATS	RECOMMANDATIONS	COMMENTAIRES	AVIS

Signature du Directeur Exécutif

ANNEXE N°10 : EVALUATION DE LA MISSION D'AUDIT

ALIDÉ
SERVICE DE CONTRÔLE INTERNE

EVALUATION DE LA MISSION D'AUDIT

A FAIRE REMPLIR PAR LE PERSONNEL AUDITE ET PAR L'EQUIPE D'AUDIT
(PRIERE DE NE PAS INDIQUER LES NOMS)

INDIQUER LE SERVICE :
ENTITE AUDITE :
PERIODE DE LA MISSION :
MEMBRES DE l'EQUIPE DE LA MISSION :
DATE :

DOMAINES	DEFIS	RECOMMANDATIONS
Préparation de la mission		
Programmation des séances de travail		
Qualité de la communication entre l'équipe d'audit et le personnel d'audit		
Communication et discussions des résultats		
Disponibilité de la documentation		
Disponibilité du personnel audité		
Remise de la documentation de travail		
Compréhension de l'unité (enjeux et risques)		
Compréhension Des Objectifs De La Mission		
Compréhension de l'utilité de la mission		

APPRECIATION GENERALE DE LA MISSION