



Objectif et champs d'application

La procédure « Réaliser les activités d'audit interne » a pour objectif de décrire les modalités d'élaboration du plan d'audit interne, les modalités d'exécution des missions d'assurance et de conseil et du suivi de la mise en œuvre des recommandations au sein de la BDU CI

Cette procédure s'applique à l'ensemble des entités et collaborateurs faisant partie du périmètre de contrôle interne de la BDU-CI

Objectifs du contrôle interne

- Donner à la BDU-CI une assurance sur le degré de maîtrise de ses opérations
- Apporter ses conseils pour améliorer la réalisation des opérations au sein de la BDU-CI, et contribuer à créer de la valeur ajoutée
- Veiller à l'élaboration d'un Plan d'audit interne adapté à l'environnement de la BDU-CI
- Réaliser des missions d'audit interne conformément aux normes
- Assurer un suivi de la mise en œuvre des recommandations par les unités opérationnelles et les responsables de mise en œuvre désignés ;
- Etc.

Rôles et responsabilités

Directeur Général

Sous la responsabilité du Conseil d'Administration, il est chargé de :

- Emettre ses observations en cas de nécessité sur le Plan d'audit interne pour analyse par le Comité d'Audit et du Contrôle Interne (CACI) ;
- Approuver les recommandations émises par la Direction de l'audit interne pour leur mise en application ;
- Accompagner les unités opérationnelles dans la mise en œuvre des recommandations émises par l'audit interne.

Directeur de l'Audit Interne

Sous la responsabilité du Conseil d'Administration, il est chargé de :

- Elaborer la stratégie d'audit interne
- Elaborer le Plan d'audit interne
- Approuver les lettres de mission
- Notifier le lancement de mission
- Réaliser les réunions de lancement de mission
- Valider les matrices de risque, plan de mission et programme de travail
- Approuver le rapport de mission et le notifier après validation
- Communiquer l'état de mise en œuvre des recommandations au DG et aux membres du CACI
- Elaborer le rapport semestriel sur le contrôle interne.

Chef de mission audit interne



Sous la responsabilité du Directeur de l'audit interne, il est chargé de :

- Elaborer les lettres de mission
- Procéder à l'identification et à l'évaluation préalable des risques sur la base d'une matrice des risques
- Elaborer la note de planification et le programme de travail
- Superviser les travaux des auditeurs internes
- Réaliser une restitution entre les auditeurs et les audités
- Elaborer les différents rapports de mission
- Suivre la mise en œuvre des recommandations

Auditeur interne

Sous la responsabilité du chef de mission audit interne, il est chargé de :

- Exécuter le programme de travail
- Relever les anomalies observées lors des missions
- Proposer des recommandations adaptées
- Documenter les travaux effectués

Sigles et Définitions

➤ Définitions

- **Plan d'audit Interne** : Document qui synthétise les activités de l'audit interne, par ordre de priorité et permet :
 - Le classement des missions d'audit interne à réaliser dans l'ordre chronologique de leur déroulement ;
 - La détermination des effectifs ;
 - La prévision des budgets temps afférents à chaque intervention.

- **Univers d'audit** : Ensemble des domaines de risque susceptibles de faire l'objet d'une mission d'audit. Il couvre l'ensemble des processus et dispositifs de la banque.

➤ Sigles

- CA : Conseil d'Administration
- CACI : Comité d'Audit et du Contrôle Interne
- DAI : Directeur de l'Audit Interne
- DG : Directeur Général
- PAI : Plan d'audit interne
- PPAI : Plan Pluriannuel d'Audit Interne

Sommaire de la procédure

I. Elaboration du plan d'audit interne	6
1. Identification de l'Univers de l'Audit	6
2. Définition du plan annuel et pluriannuel d'audit	6
3. Approbation du PAI	7
4. Communication du PAI	7
II. Réalisation des missions d'audit interne	7
1. Elaboration de la lettre de mission	7
2. Notification du lancement de la mission	8
3. Prise de connaissance de l'entité et évaluation du processus audité	8
4. Elaboration du plan de mission (note de planification) et du programme de travail	9
5. Tenue de la réunion de lancement	10
6. Réalisation de la mission	10
6.1. Exécution du programme de travail	10
6.2. Communication des insuffisances aux auditées	10
7. Elaboration du rapport de mission et du plan d'action	11
7.1. Missions issues du plan d'audit interne	11
7.2. Activités hors missions du plan d'audit interne	12
III. Suivi de la mise en œuvre des recommandations	14
IV. Rédiger le rapport semestriel sur le contrôle interne	14

Références / Règles de gestion

- Documents de références
 - Les Circulaires de la Commission Bancaire
 - Les instructions de la BCEAO
 - Pratiques professionnelles internationales de l'Audit Interne (les normes de l'IIA)
- Règles de gestion
 - L'élaboration d'un plan d'audit interne permet de définir les critères et de documenter les informations collectées par la Direction de l'Audit Interne afin de fixer ses choix de missions et définir ses priorités annuelles en termes d'objets devant être soumis à un audit.



- Le plan d'audit, après définition et validation par l'organe délibérant, peut faire l'objet de changements et/ou modifications pour plusieurs causes telles que :
 - Des circonstances particulières nécessitant la réalisation de missions d'audit non prévues au plan d'audit à la demande de la fonction audit interne, sur demande de l'organe délibérant, des comités spécialisés, du Directeur Général ou de la Commission Bancaire ;
 - De l'indisponibilité des moyens prévus ;
 - La longueur de certaines missions d'audit surtout au cours de la première année de la mise en œuvre du plan triennal d'audit.
- Au sein de la BDU-CI, le plan d'audit est défini sur un cycle de 1 ou 3 ans conformément à la circulaire n°03-2017 /CB/C relative au contrôle interne dans les établissements de crédit et les compagnies financières de l'UMOA
- Le premier travail de construction du plan d'audit consiste en la définition exhaustive des éléments composant l'univers d'audit, et ce, selon trois modes de découpages cibles :
 - Un découpage en fonction de l'organigramme ;
 - Un découpage sur une base de processus, par exemple « octroi de crédit », « entrée en relation », etc.
 - Un découpage par thématique, par exemple « Dispositif de surveillance permanente », « lutte contre le blanchiment », etc.
- La circulaire n°03-2017/CB/C relative au contrôle interne au sein des établissements de crédit et des compagnies financières de l'UMOA précise que le plan pluriannuel d'audit doit être établi à partir d'une cartographie des risques de l'établissement, en s'appuyant notamment sur une évaluation rigoureuse des risques inhérents à l'ensemble de ses activités et entités
- La cartographie des risques de la BDU-CI est mise à jour à minima annuellement par la Direction des Risques, cependant, les Normes de l'IIA stipulent que la Direction de l'Audit Interne peut s'appuyer sur cette cartographie des risques à condition d'avoir une assurance raisonnable quant à sa bonne élaboration ou mise à jour
- La revue systématique des risques de non-conformité, risque de fraude et risque réglementaire doit être intégrée dans le programme de travail des missions à réaliser
- Pour la réalisation des missions, une lettre de mission doit être transmise au moins soixante-douze (72) heures à l'entité auditee **précisant l'origine de la mission, son étendue, sa durée et l'organisation de l'équipe d'audit**
- Pour chaque mission, l'équipe d'audit doit réaliser ses travaux conformément aux procédures applicables et aux normes professionnelles généralement reconnues (normes pour la pratique professionnelle de l'audit interne l'IIA)
- Selon la nature et le contenu de l'activité d'audit, l'Audit Interne peut être assisté par les spécialistes d'autres Directions et Services de la Banque et, si nécessaire, par des intervenants extérieurs dans le respect des règlements et procédures applicables en la matière
- La prise de connaissance de l'entité auditee doit être planifiée et organisée autour de plusieurs objectifs :
 - Obtenir une bonne vision d'ensemble de l'environnement de contrôle ;
 - Identifier les zones de risque ;



- Eviter d'omettre des questions et des préoccupations importantes ;
 - Ne pas tomber dans des considérations abstraites ;
 - Permettre l'organisation de la mission d'audit.
- Les informations à obtenir pendant la phase de prise de connaissance de l'environnement audité peuvent être regroupées en différents thèmes :
- Organigramme, structure et organisation interne de l'entité auditee ;
 - Environnement informatique et système d'information ;
 - Contexte réglementaire ;
 - Processus et procédures ;
 - Précédents rapports d'audit réalisés en interne ou externe ;
 - Résultat du contrôle permanent sur la thématique.
- Après la validation du rapport de mission, un plan d'action résumant les actions à entreprendre, le délai d'exécution des recommandations, le niveau d'exécution des recommandations doit être élaboré en collaboration avec l'entité auditee. Il doit être présenté sous format Excel, en y ajoutant un numéro d'ordre aux insuffisances relevées.
- Le suivi de la mise en œuvre des recommandations répond à l'exigence de la circulaire 03-2017 en son article 14 qui stipule que « des corrections doivent être apportées, dans les meilleurs délais aux déficiences notifiées. Le responsable de la fonction d'audit interne est tenu d'assurer le suivi de la mise en œuvre des mesures correctrices permettant de remédier aux déficiences relevées et d'informer les organes de gouvernance lorsqu'elles ne sont pas corrigées adéquatement dans les délais requis ».
- La circulaire n°03-2017/CB/C relative au contrôle interne au sein des établissements de crédit et des compagnies financières de l'UMOA précise qu'un rapport semestriel sur le contrôle interne au 30 juin et au 31 décembre doit être élaboré par le responsable de la fonction d'audit interne et approuvé par l'organe délibérant.
- Le rapport semestriel sur le contrôle interne doit faire l'objet d'élaboration suivant le canevas édité et diffusé par la BCEAO. Celui-ci contient entre autres :
- Un résumé de l'ensemble des activités de contrôle effectué au niveau des autres fonctions de contrôles (Direction des Risques, Direction de la Conformité, Direction de l'Inspection, de la Sécurité Physique et du Contrôle Permanent) ;
 - Un résumé de l'ensemble des missions inopinées d'audit de la fraude effectué ;
 - Les constats et recommandations issus des missions d'audit réalisées ;
 - Les faits marquants sur la période ;
 - Etc.



Narratif de la procédure

PRO PP5 001	Réaliser les activités d'audit interne	Nom de tous les acteurs : Auditeur interne / CACI / Chef de mission / DAI / DG
-------------	--	---

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
I. Elaboration du plan d'audit interne		
1. Identification de l'Univers de l'Audit		
Directeur de l'Audit Interne (DAI)	<ul style="list-style-type: none"> - Sur la base de la cartographie des risques actualisée, déterminer les processus présentant le niveau de criticité le plus significatif ; - Procéder à la définition de l'univers d'audit ; - Organiser l'univers d'audit en hiérarchisant les risques critiques et en les associant à des objectifs et des processus opérationnels spécifiques ; - Tenir compte également des éventuelles demandes de couverture de risques du Directeur Général (DG) et du Conseil d'Administration (CA) après une revue indépendante de ceux-ci. 	Cartographie des risques actualisée
2. Définition du plan annuel et pluriannuel d'audit		
Directeur de l'Audit Interne (DAI)	<ul style="list-style-type: none"> - Après identification de l'univers d'audit, élaborer le plan d'audit interne intégrant les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Une liste des missions d'audit proposées (en précisant le type : processus ou règlementation et/ou en précisant la nature : assurance ou conseil) ; • La raison pour laquelle chaque mission est proposée (par exemple, une cotation des risques, le temps écoulé depuis la dernière mission, un changement dans le management, etc.) ; • Les objectifs et le périmètre de chaque mission ; • Une liste d'initiatives ou de projets dressée à partir de la stratégie de l'audit interne mais sans lien direct avec une mission d'audit particulière) - Déterminer la durée du cycle d'audit et définir le plan pluriannuel d'audit ; - Rencontrer, au besoin, les différents Directeurs des entités afin de recueillir leurs avis et/ou retours 	Plan d'audit interne (PAI)



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<p>d'expériences dans le but de collecter des informations complémentaires sur le calendrier proposé et sur la disponibilité des ressources ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmettre physiquement le PAI aux membres du Comité d'Audit et de Contrôle Interne (CACI) pour approbation après observation du Directeur Général (DG). 	
3. Approbation du PAI		
Membres du CACI	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du DAI, le PAI - C1 : Vérifier : <ul style="list-style-type: none"> • La pertinence des observations du DG sur le PAI en cas d'observations ; • La cohérence et la pertinence du PAI par rapport à la cartographie des risques à jour ; • La priorisation des missions par rapport aux processus les plus critiques tels qu'évalués dans la cartographie des risques ; • La pertinence du cycle d'audit proposé ; - En cas de non-conformité, mentionner ses observations au DAI pour prise en compte. 	PAI validé
Président du CACI	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre physiquement le PAI au DAI pour transmission au conseil d'administration (CA) 	PAI validé
Membre du CA	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du DAI, le PAI pour approbation ; - C2 : Vérifier la prise en compte de toutes les zones à risque dans le PAI ; - En cas de non-conformité, mentionner ses observations au DAI pour prise en compte ; - En cas de conformité, valider le PAI ; - Transmettre physiquement une copie du PAI après validation du Conseil d'Administration (CA) au DAI pour exécution. 	PAI validé Procès-verbal de validation du PAI
4. Communication du PAI		
Directeur de l'Audit Interne (DAI)	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir le PAI validé par le CA ; - Transmettre physiquement une copie du PAI au DG pour information ; - Transmettre physiquement une copie du PAI au chef de mission pour sa mise en œuvre ; - Transmet par mail, le PAI aux responsables d'entités pour information. 	PAI validé
II. Réalisation des missions d'audit interne		
1. Elaboration de la lettre de mission		



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
Directeur de l'Audit Interne (DAI)	<ul style="list-style-type: none"> - Pour chaque mission à réaliser, désigner l'équipe d'audit pour la réalisation de la mission ; - Indiquer le périmètre à couvrir dans le cadre de la mission. 	
Chef de mission	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du DAI, l'instruction de réalisation d'une mission ; - Elaborer une lettre de mission ; - Transmettre physiquement la lettre de mission au DAI pour validation. 	Lettre de mission
Directeur de l'Audit Interne (DAI)	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du chef de mission, la lettre de mission - C3 : Vérifier que la lettre de mission est correctement élaboré et conforme au PAI ; - En cas de non-conformité, mentionner ses observations au chef de mission pour prise en compte ; - En cas de conformité, parapher et signer la lettre de mission. 	Lettre de mission paraphée et signée
2. Notification du lancement de la mission		
DAI	<ul style="list-style-type: none"> - Après validation de la lettre de mission, transmettre la lettre de mission au responsable de l'entité à auditer en mettant en copie le DG ; - Transmettre physiquement une copie de la lettre de mission au chef de mission pour exécution de la mission ; - Transmettre physiquement la lettre de mission au responsable des Moyens Généraux (DMG) pour l'établissement d'un ordre de mission et mise à disposition des moyens de transports et frais de mission, selon la mission. 	Lettre de mission paraphée et signée Ordre de mission
3. Prise de connaissance de l'entité et évaluation du processus audité		
Equipe d'audit	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du DAI, la lettre de mission ; - Utiliser tous les moyens nécessaires pour comprendre le processus audité ; - Solliciter les procédures, collecter des informations ; auprès de l'audité et se rapprocher de toute direction susceptible de fournir des informations. 	Lettre de mission paraphée et signée
Chef de mission Audit Interne	<ul style="list-style-type: none"> - Procéder à l'identification et à l'évaluation préalable des risques sur la base d'une matrice des risques ; - Transmettre la matrice des risques au DAI pour validation 	Matrice de risques



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
DAI	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du chef de mission la matrice de risques et les informations ayant permis de comprendre l'entité auditée ; - C4 : Vérifier que : <ul style="list-style-type: none"> • La matrice des risques est correctement élaborée ; • La matrice des risques comporte l'exhaustivité des risques auxquels le processus est exposé ; - En cas de non-conformité, mentionner ses observations au chef de mission pour prise en compte ; - En cas de conformité, transmettre un email de validation de la matrice des risques au chef de mission 	Matrice de risques validée

4. Elaboration du plan de mission (note de planification) et du programme de travail

Chef de mission audit interne	<ul style="list-style-type: none"> - Sur la base de la lettre de mission validée et du périmètre de la mission à réaliser, élaborer la note de planification qui contiendra : <ul style="list-style-type: none"> • Contexte et présentation de l'entité auditee ; • Périmètre et objectif de la mission ; • Organisation du processus audité. • Documents sollicités pré-audit • Outils et procédures en vigueur • Contrôle de 1^{er} et 2^{ème} niveau • Equipe d'audit et budget • Calendrier de la mission - Sur la base de la matrice des risques élaborée et de la note de planification, établir un programme de travail à repartir entre les auditeurs internes devant réaliser la mission de sorte qu'on obtienne une preuve suffisante, pertinente et fiable au regard des objectifs d'audits sélectionnés ; - Transmettre par email la note de planification et le programme de travail au DAI pour validation 	Note de planification Programme de travail
DAI	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du chef de mission la note de planification et le programme de travail ; - C5 : Vérifier que : <ul style="list-style-type: none"> • La note de planification est cohérente et pertinente par rapport à la matrice de risques ; • Le programme de travail est en adéquation avec la note de planification ; - En cas de non-conformité, mentionner ses observations au chef de mission pour prise en compte ; 	Note de planification et programme de travail validé

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none"> - En cas de conformité, transmettre un email de validation de la note de planification et du programme de travail au chef de mission 	
5. Tenue de la réunion de lancement		
DAI	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser une réunion de lancement de la mission entre l'équipe d'audit et les interlocuteurs de l'entité auditee désignés par le Directeur de l'entité auditee assortie d'un PV de réunion afin de matérialiser le démarrage de la phase d'accomplissement de la mission 	PV de réunion de démarrage Lettre de mission Note de planification Matrice des risques
6. Réalisation de la mission		
6.1. Exécution du programme de travail		
Auditeur interne	<ul style="list-style-type: none"> - Sous la supervision du chef de mission, mettre en œuvre le programme de travail ; - Transmettre au fur et à mesure les constats établis et les recommandations proposées au chef de mission pour analyse 	Papier de travail
Chef de mission audit interne	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir des auditeurs internes, les constats relevés et les recommandations émises ; - Procéder à la revue des travaux des auditeurs ; - C6 : Vérifier que : <ul style="list-style-type: none"> • Les anomalies identifiées par les auditeurs sont pertinentes par rapport aux évidences obtenues ; • Les recommandations émises sont cohérentes et bien formulées par rapport aux anomalies relevées ; - En cas de non-conformité, mentionner ses observations aux auditeurs pour prise en compte ; - En cas de conformité, transmettre un email de validation aux auditeurs pour continuer les investigations. 	Papier de travail
6.2. Communication des insuffisances aux auditées		
Chef de mission audit interne	<ul style="list-style-type: none"> - Communiquer au fur et à mesure les insuffisances relevées à l'audité afin de recueillir toute explication nécessaire et constituer des preuves d'audit irréfutables ; - A l'issue des travaux, réaliser une restitution entre les auditeurs et les auditées ; - Valider les preuves d'audit (validation des résultats des tests d'audit) avec l'entité auditee ; - Elaborer une note de synthèse retraçant les conclusions de la réunion de restitution ; 	Note de synthèse de réunion de restitution



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre physiquement ou par email la note de synthèse aux membres de l'entité auditee pour information. 	
7. Elaboration du rapport de mission et du plan d'action		
7.1. Missions issues du plan d'audit interne		
Chef de mission audit interne	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer un rapport de mission provisoire ; - Transmettre le rapport de mission provisoire au DAI pour approbation 	Rapport de mission provisoire
DAI	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du chef de mission, le rapport provisoire de mission - C4 : Vérifier que : <ul style="list-style-type: none"> • Le rapport de mission provisoire est correctement élaboré ; • La pertinence des observations relevées ; • La pertinence des recommandations émises ; - En cas de non-conformité, mentionner ses observations au chef de mission pour prise en compte ; - En cas de conformité, transmettre le rapport provisoire de mission au chef de mission ; - Transmettre par email le rapport provisoire de mission au Responsable de l'entité auditee et programmer une réunion de restitution avec ladite entité afin de recueillir ses avis et/ou observations.. 	Rapport provisoire de mission validé
Chef de mission audit interne	<ul style="list-style-type: none"> - Après la tenue de la réunion de restitution , élaborer le rapport de mission définitif intégrant les avis et/ou observations du Responsable de l'entité auditee ainsi que les plans d'action de prise en charge des recommandations avec les délais définis ; - Transmettre le rapport de mission au DAI pour approbation 	Rapport de mission
DAI	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du chef de mission, le rapport de mission définitif ; - C5 : Vérifier que : <ul style="list-style-type: none"> • Les observations pertinentes de l'entité audite ont fait l'objet de prise en compte ; • La pertinence des observations relevées ; • La pertinence des recommandations émises ; • Les avis de l'entité auditee, plans d'action et délai de mise en œuvre des recommandations sont intégrés au rapport - En cas de non-conformité, mentionner ses observations au chef de mission pour prise en compte ; - En cas de conformité, signer le rapport de mission ; 	Rapport de mission signé

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre le rapport de mission au DG pour validation ; - Recevoir du DG le rapport de mission après validation des recommandations émises ; - Transmettre à l'entité auditee par courrier physique une copie du rapport annoté par la DG pour mise en œuvre des recommandations ; - Transmettre une copie du rapport de mission au chef de mission 	Plan d'action
7.2. Activités hors missions du plan d'audit interne		
7.2.1. Réalisation des missions à l'initiative de l'audit interne, ou sur demande de l'organe délibérant, des comités spécialisés, du Directeur Général ou de la Commission Bancaire		
DAI	<ul style="list-style-type: none"> - Pour les missions hors plans d'audit, échanger avec le DG et/ou le Président du CACI pour décision ; - Une fois l'accord obtenu, réaliser la mission d'audit (Cf. Partie II. Réalisation des missions d'audit interne) 	
7.2.2. Traitement des confirmations de solde		
Auditeur interne/DAI	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir physiquement du DG les courriers des clients - Enregistrer le courrier reçu dans un registre courrier arrivé - Transmettre le courrier au DAI 	Registre courrier arrivé
DAI	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir physiquement les courriers des clients - Imputer le traitement des courriers à un auditeur interne 	Courriers clientèle
Auditeur interne	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre par email le courrier reçu au gestionnaire de compte pour un retour sur les informations demandées - Après retour du gestionnaire de compte vérifier les informations communiquées - En cas de non-conformité, contacter le gestionnaire pour correction - En cas de conformité élaborer un courrier de réponse à la demande d'information - Transmettre physiquement la lettre de réponse et le courrier au DAI pour validation 	Lettre de réponse
DAI	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir de l'auditeur interne la lettre de réponse et le courrier - C6 : Vérifier que les résultats obtenus et marqués dans la lettre de réponse sont corrects - En cas de non-conformité, mentionner ses observations sur la lettre puis la transmettre physiquement à l'auditeur pour correction - En cas de conformité, parapher la lettre de réponse et la transmettre à l'auditeur interne 	Lettre de réponse paraphée et signée

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
Auditeur interne	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre la lettre de réponse paraphée au DG pour signature 	
DG	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir de l'audit interne la lettre de réponse - Signer la lettre de réponse - Transmettre la lettre de réponse signée à l'audit interne 	
Auditeur interne	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre la lettre de réponse signée au client par email - Transmettre une copie de la lettre à l'agence du client pour le prélèvement des frais relatif au traitement de la confirmation de solde. - Faire archiver la lettre ainsi que les pièces justificatives ayant servies au traitement de la demande du client 	
7.2.3.Suivi de la passation de service des directeurs ou chefs de service		
DAI	<ul style="list-style-type: none"> - En cas de passation de service à effectuer, désigner un auditeur interne pour la supervision de la passation à réaliser 	
Auditeur interne	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du DAI une instruction pour la réalisation de la passation de service - Après l'élaboration de l'ordre de mission (Cf. partie II.1. Elaboration de l'ordre de mission), superviser la passation de service entre les Responsables Entrant et Sortant - Etablir le PV de passation de service en 4 exemplaires, - Joindre à chaque exemplaire, un état des informations objet de la passation de service - Faire signer par les Responsables Entrant et Sortant, le PV de passation de service, et l'état des informations objet de ladite passation - Signer également le PV de passation de service, et l'état des informations objet de ladite passation - Transmettre le PV et l'état des informations de ladite passation comme suit : <ul style="list-style-type: none"> • Une copie à l'entrant ; • Une copie au sortant ; • Une copie au capital humain ; • Une copie au DAI - Elaborer un rapport de passation de service - Transmettre physiquement le rapport de passation au DAI pour validation 	PV de passation de service Etat des informations objet de la passation Rapport de passation de service
DAI	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir de l'auditeur interne le rapport et le PV de passation de service - CZ : Vérifier que 	Rapport de passation de service signé



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none"> • Le rapport de passation est correctement élaboré • La pertinence des observations relevées • La pertinence des recommandations émises - En cas de non-conformité, mentionner ses observations à l'auditeur pour correction - En cas de conformité, parapher et signer respectivement le rapport de passation de service - Transmettre physiquement le rapport de passation au DG pour validation des recommandations émises - Après validation, transmettre physiquement le rapport au Responsable Entrant pour la prise en compte des recommandations à sa prise de service - Archiver le PV de passation de service 	PV de passation de service

III. Suivi de la mise en œuvre des recommandations

DAI	<ul style="list-style-type: none"> - Après accord du DG sur les recommandations, transmettre le rapport de mission et/ou le rapport de passation de service au chef de mission 	Rapport de mission
Chef de mission	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du DAI le rapport de mission et/ou le rapport de passation de service au chef de mission - A la réception, renseigner le tableau de suivi des recommandations validées par le DG. - Périodiquement, vérifier en collaboration avec les auditeurs que les recommandations précédemment émises ont fait l'objet de mise en œuvre - Analyser l'efficacité des actions réalisées puis mettre à jour l'état d'avancement - Transmettre périodiquement le fichier de suivi des recommandations au DAI pour observation ou information 	Tableau de suivi des recommandations

IV. Rédiger le rapport semestriel sur le contrôle interne

DAI	<ul style="list-style-type: none"> - Collecter auprès des parties prenantes au rapport semestriel sur le contrôle, les informations requises par le canevas ; - Elaborer le rapport semestriel sur le contrôle interne suivant le canevas de la BCEAO - Transmettre physiquement le rapport semestriel sur le contrôle interne aux membres du CACI pour validation 	Rapport semestriel sur le contrôle interne
Membre du CACI	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du DAI le rapport semestriel sur le contrôle interne - C8 : Vérifier : 	Rapport semestriel sur le contrôle interne validé



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Vérifier et fournir une assurance raisonnable sur l'efficacité des dispositifs de protection

Sous-Processus : Réaliser les activités d'audit interne

Pilote et Co-pilote du processus : Direction de l'audit interne

Référence : CI08 002

N° de version : 01

Date d'émission : Octobre 2023

Page : 15/17

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none"> - L'élaboration du rapport semestriel suivant le canevas de la BCEAO - La pertinence des constats contenus dans le rapport - La pertinence des recommandations contenues dans le rapport - En cas de non-conformité, mentionner ses observations au DAI pour correction - En cas de conformité, valider le rapport semestriel sur le contrôle interne - Transmettre le rapport semestriel sur le contrôle interne au DAI pour traitement 	
DAI	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du CACI le rapport semestriel sur le contrôle interne - Transmettre par email le rapport semestriel sur le contrôle interne à la BCEAO 	Rapport semestriel sur le contrôle interne validé

Annexes / Enregistrements

- Lettre de mission
- Note de synthèse de réunion de restitution
- Plan d'audit interne
- Plan d'action
- Note de planification
- Plan Pluriannuel d'Audit Interne
- Programme de travail
- Rapport de mission
- Rapport de passation de service
- Rapport semestriel sur le contrôle interne
- Tableau de suivi des recommandations

Liste des ampliations

N°	Structures	Date	Visa	Observations
01				
02				

Liste des modifications

N°	Nature de la modification	Date	Chapitre ou page concerné (e)	Observations



BDU - CI
LA BANQUE DE L'IMMOBILIER

Processus : Vérifier et fournir une assurance raisonnable sur l'efficacité des dispositifs de protection

Référence : CI08 002
N° de version : 01
Date d'émission : Octobre 2023
Page : 16/17

Sous-Processus : Réaliser les activités d'audit interne

Pilote et Co-pilote du processus : Direction de l'audit interne

01				
02				

Rédigé par : S. Organisation

Date : Mars 2024

Signature :

Validé par : DAI

Date : 07/06/2024

Signature :

Approuvé par :

Date :

Signature :



BDU - CI
LA BANQUE DES UNION

Processus : Vérifier et fournir une assurance raisonnable sur l'efficacité des dispositifs de protection

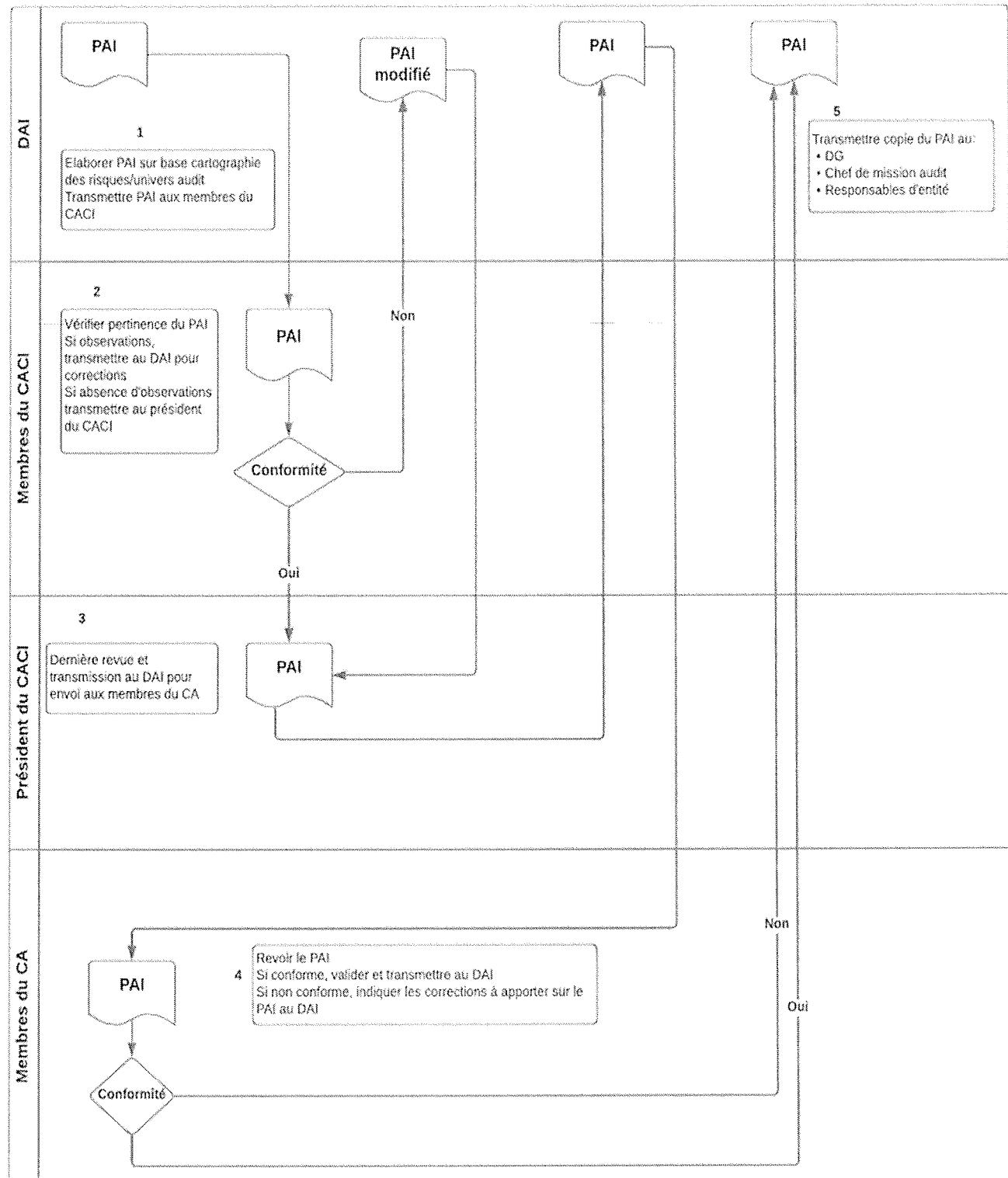
Référence : CI08 002
Nº de version : 01
Date d'émission : Octobre 2023
Page : 17/17

Sous-Processus : Réaliser les activités d'audit interne

Pilote et Co-pilote du processus : Direction de l'audit interne

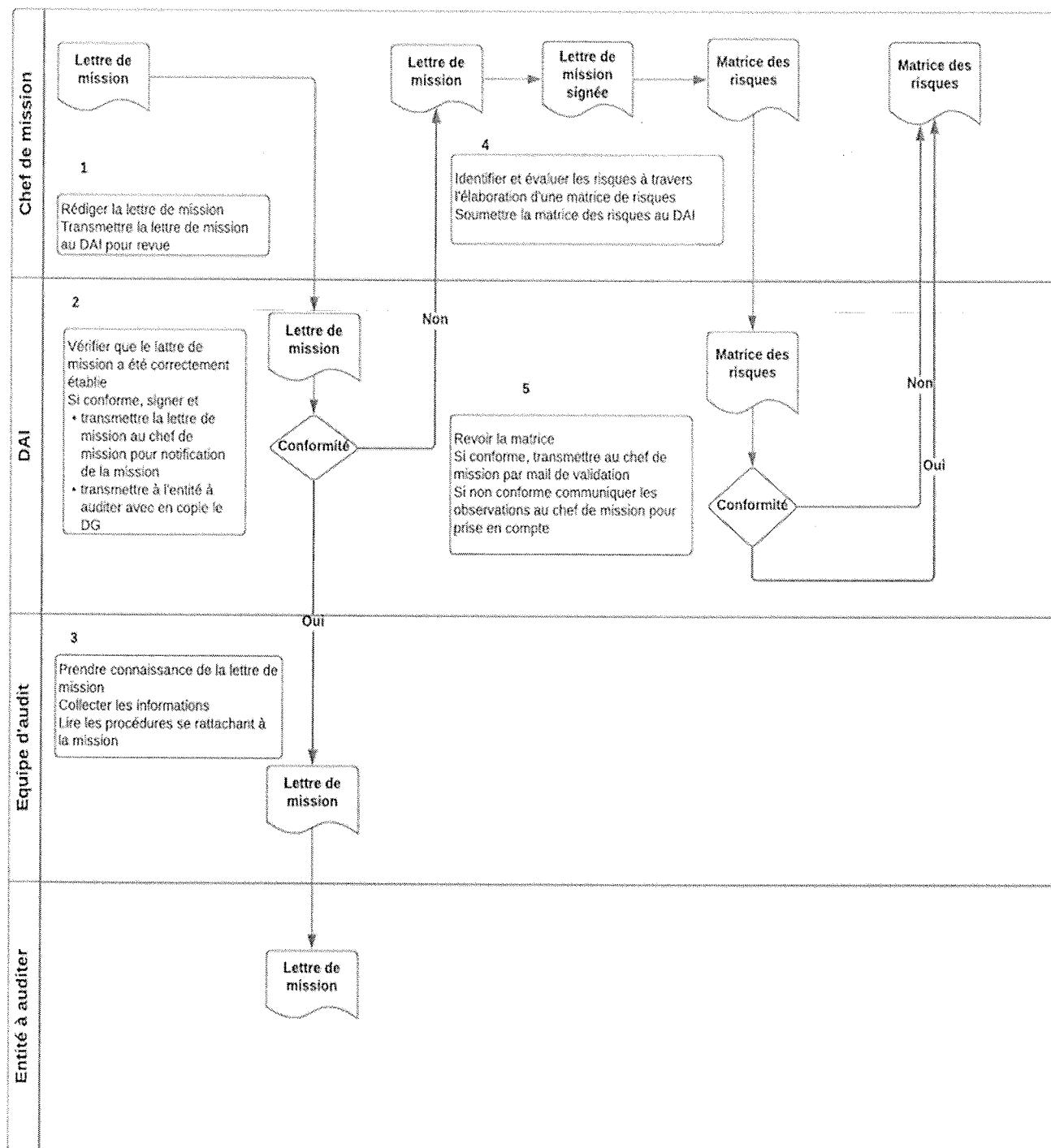
DIAGRAMMES DES PROCEDURES

1. Elaboration du plan d'audit interne

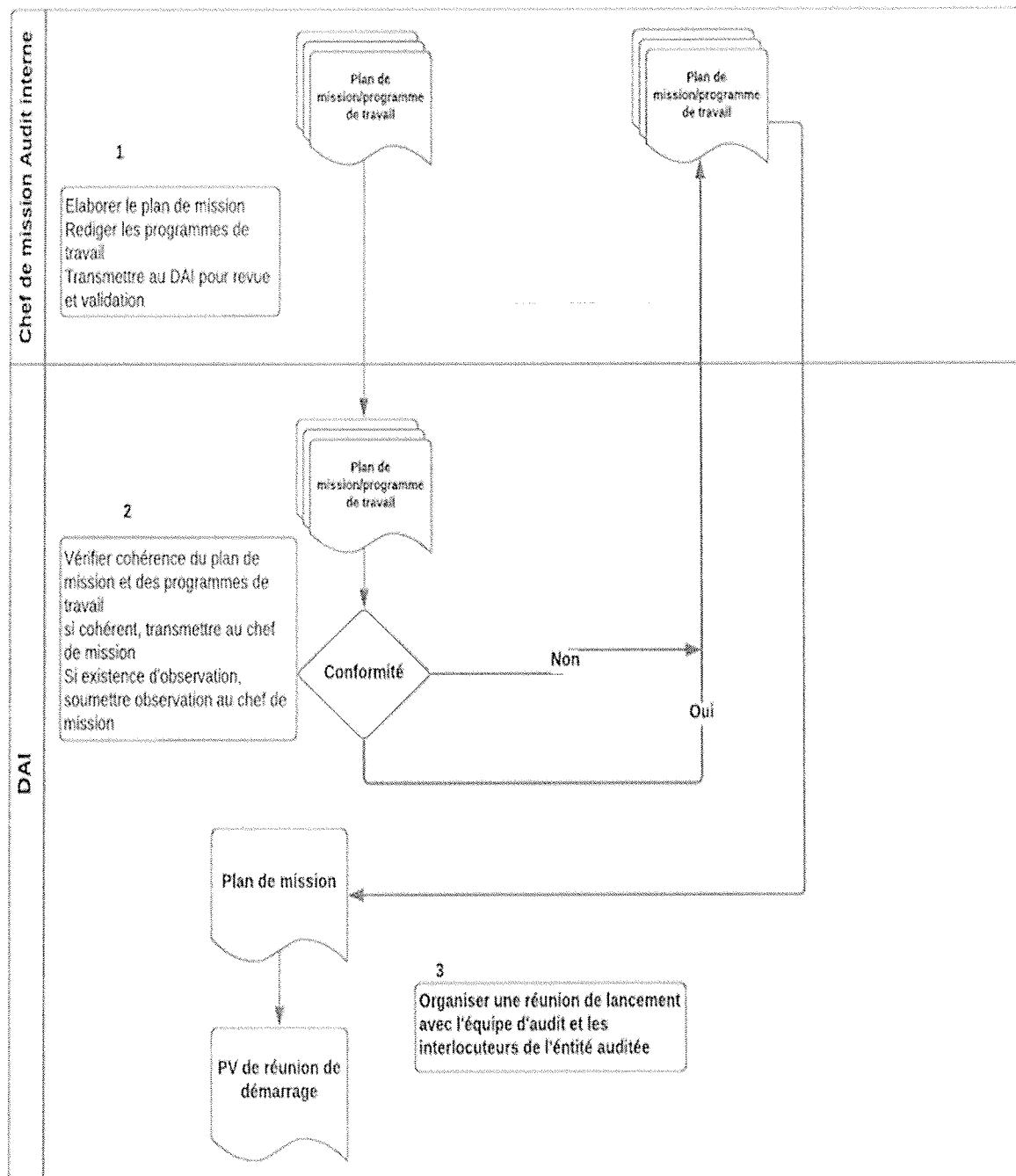


2. Réalisation de la mission d'audit interne

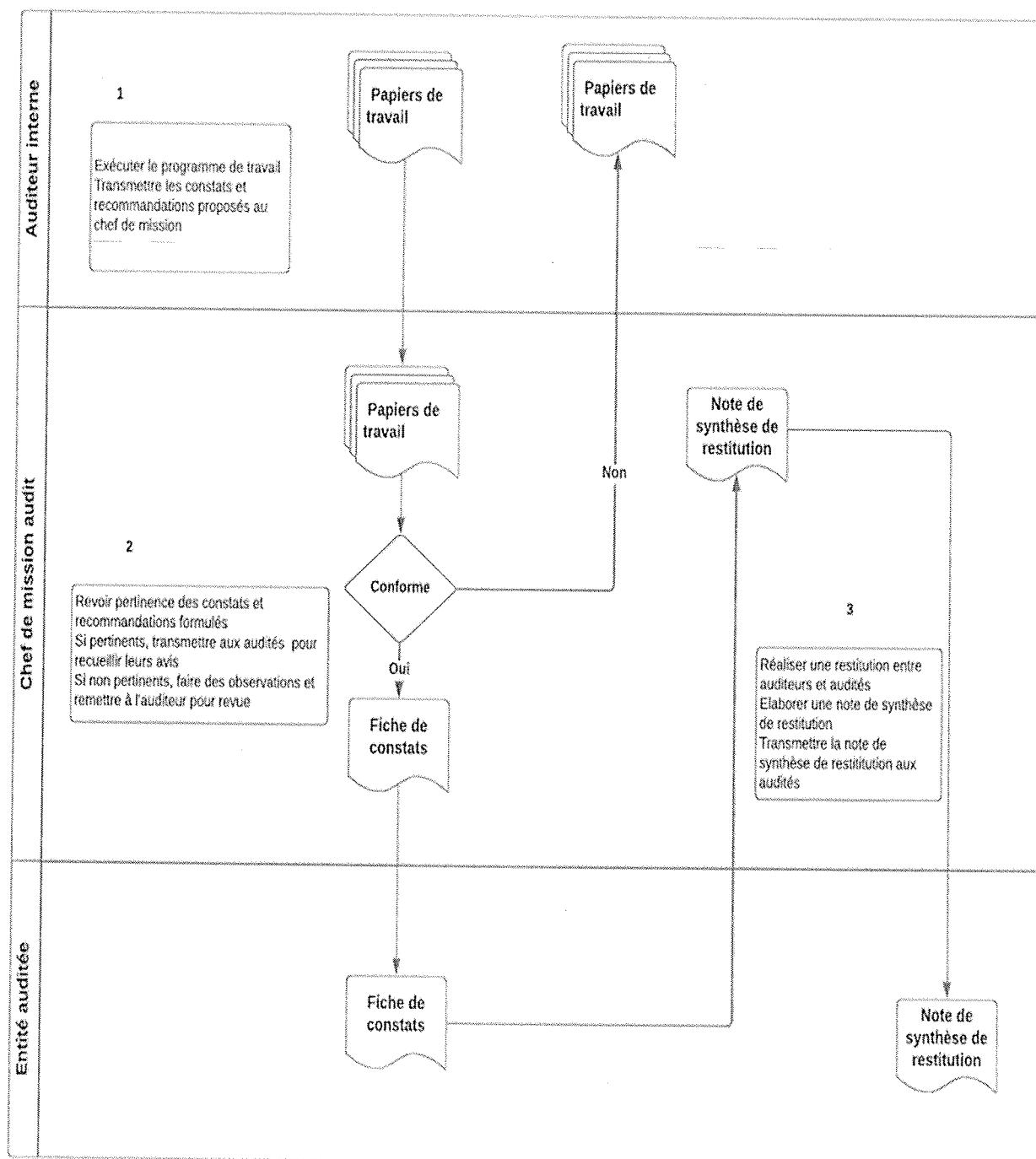
2.1 Lettre de mission – évaluation du processus audité



2.2 *Elaboration plan de mission et tenue de la réunion de lancement*



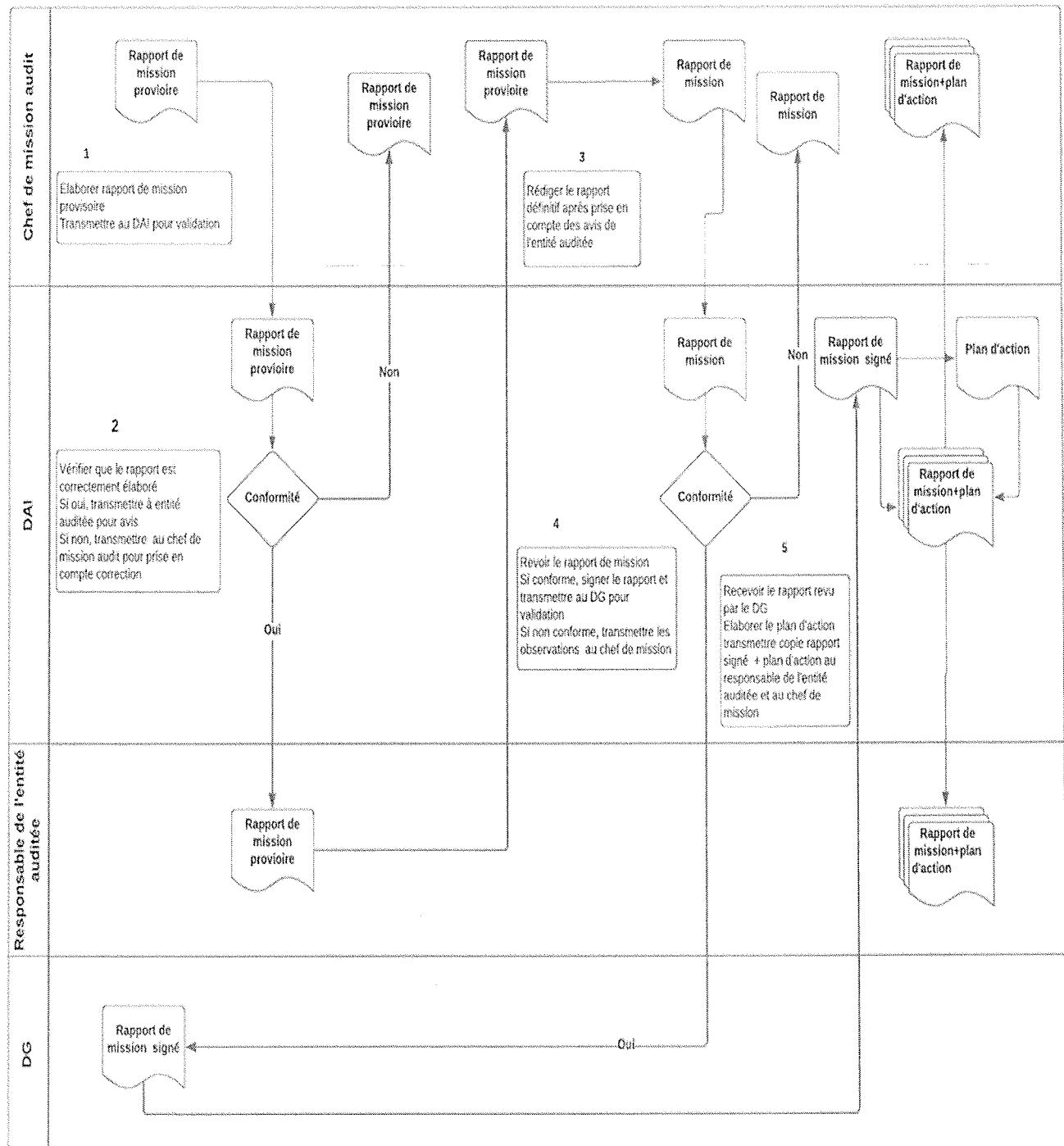
2.3 Réalisation de la mission d'audit



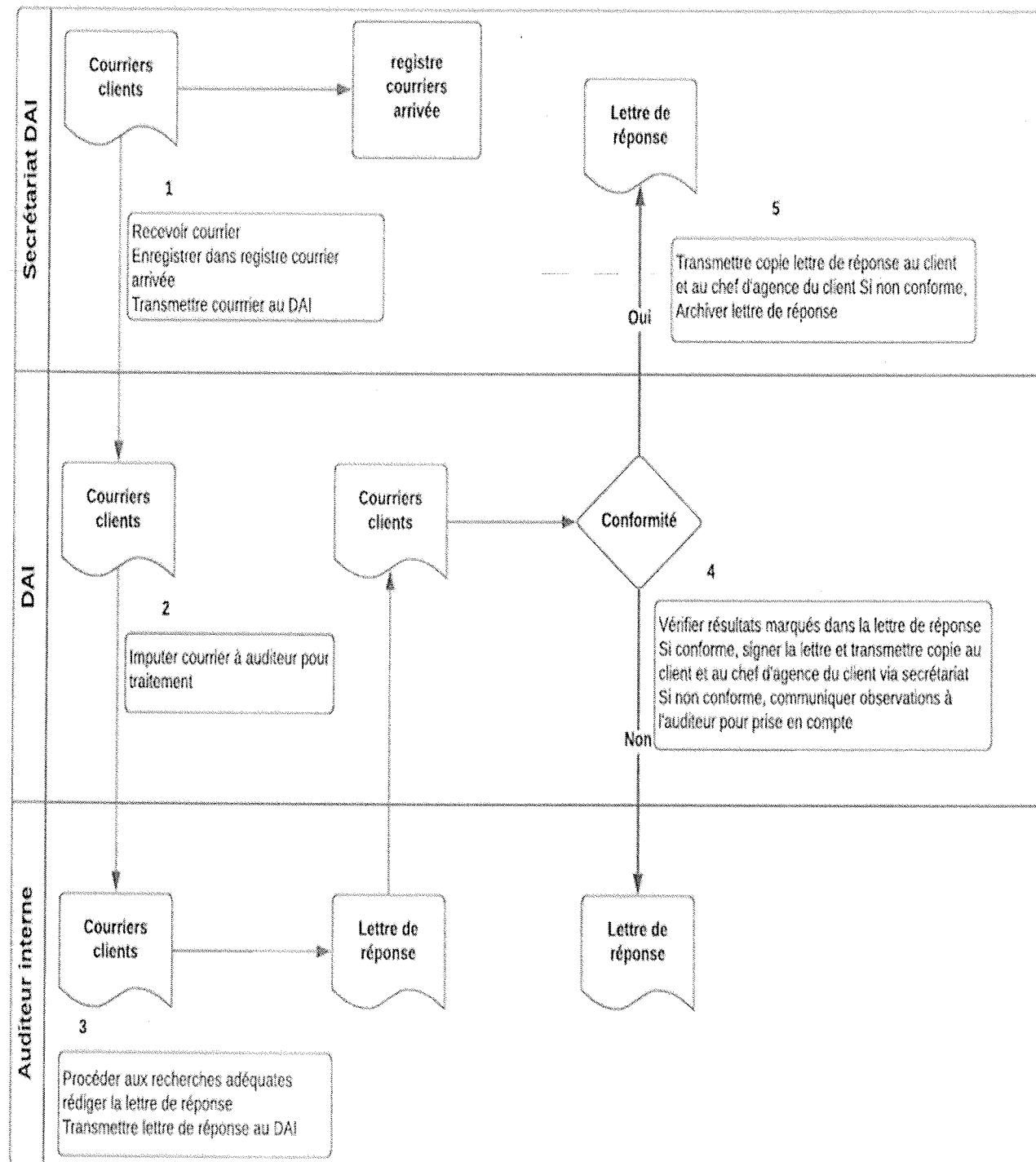


3. Rapport de mission et plan d'action

3.1 Missions issues du plan d'audit interne

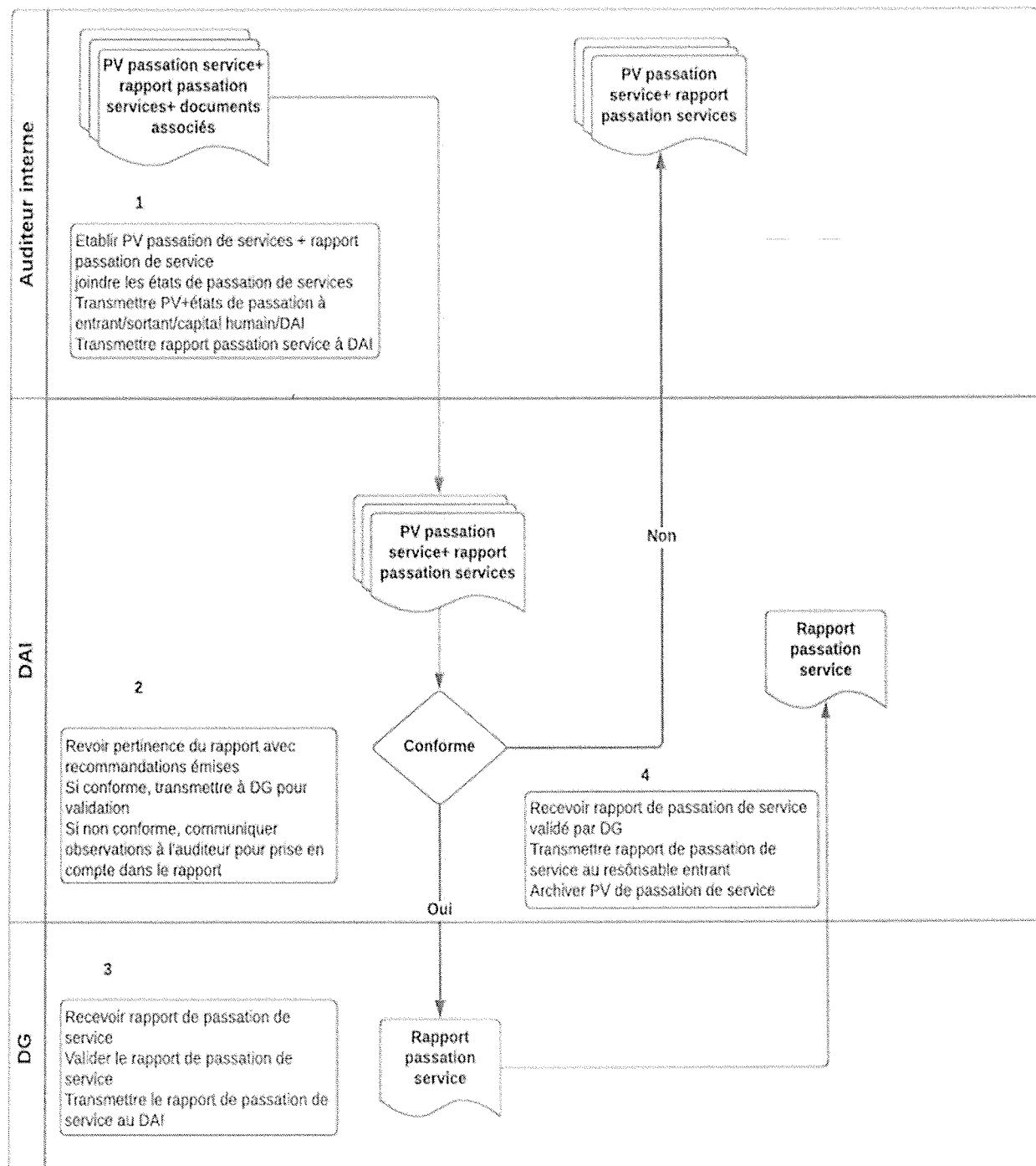


3.2 Traitement renseignements audit et réclamations clientèles



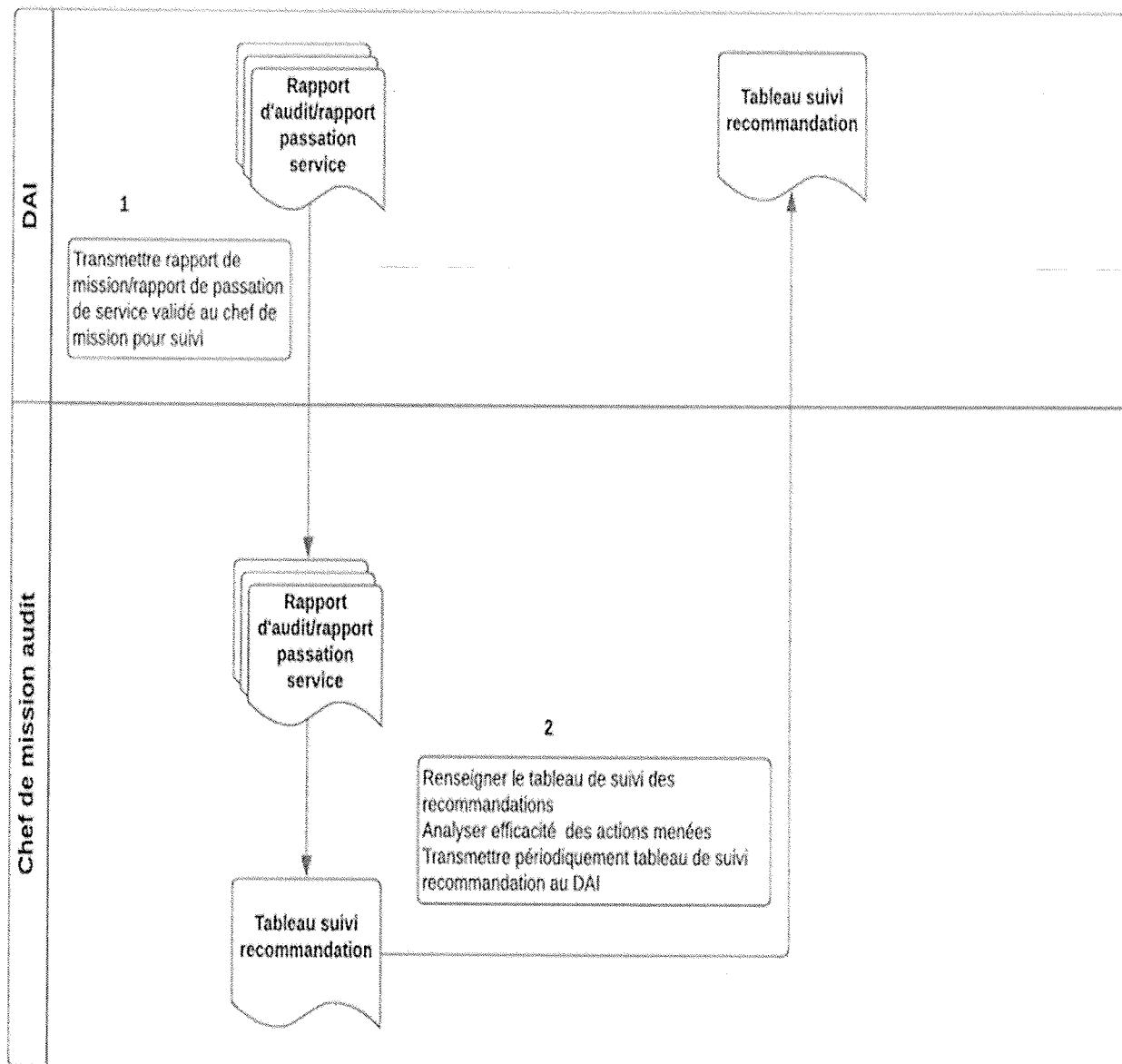


3.3 Suivi de la passation de service des directeurs ou chefs de service





4. Suivi mise en œuvre recommandations





5. Rédiger le rapport semestriel sur le contrôle interne

