



SGR – 05XX/25XX

Casablanca, le 12 Juillet 2025

Sigle des entités destinataires **XX**
XXDFG DTD

Objet : Mission d'audit interne ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~du
contrôle des dépenses internes et conformité RGPD

Réf. : SGR/MAI/05XX/2025XX

Chers tous,

Conformément au plan d'audit de l'année 20XX validé par le Comité d'Audit et des Risques, nous vous informons de la programmation de la mission d'audit citée en objet, dont la présentation sommaire est précisée en annexe.

Cette mission vise à fournir une évaluation indépendante de la pertinence et de l'efficacité des dispositifs de gouvernance, de gestion des risques et de contrôle interne des activités de **gestion des budgets digitaux et protection des donnéesXXX.**

Mis en forme : Police :Gras

Afin de permettre à l'équipe d'audit* d'entamer les travaux de préparation et de réaliser la mission d'audit selon le calendrier prévisionnel défini*, nous vous prions de bien vouloir lui faire parvenir, au plus tard le **15XX/08XX/2025XX** :

Mis en forme : Police :Gras

- **M. Karim Belkadi (Responsable Conformité Digitale) comme interlocuteur désigné ;interlocuteur de votre entité désigné pour l'assister à mener à bien cette mission ;**
- les documents demandés*.

Mis en forme : Police :Gras

A l'issue de la phase de préparation, une réunion d'ouverture sera programmée pour le lancement des travaux de la phase de réalisation.

Nous vous remercions d'avance de votre disponibilité et du support que vous voudrez bien apporter au bon déroulement de la mission.

**Informations/détails en annexe*

Head Audit Groupe,

- P.J. :
- Présentation sommaire de la mission d'audit.
 - Liste préliminaire des documents demandés.
 - Charte d'Audit Interne.

- Copie pour information :
- Cabinet du PDG
 - Chief Officer concerné

PRÉSENTATION SOMMAIRE DE LA MISSION

Objectifs préliminaires de la mission :

- ~~1. S'assurer que les processus d'approbation des dépenses digitales (campagnes publicitaires, outils SaaS) respectent la politique financière du groupe. S'assurer que XXXXXXXXXXXXXXXX ;~~
- ~~1.~~
- ~~2. S'assurer que les traitements de données personnelles (clients et employés) sont conformes au RGPD et à la politique interne de cybersécurité. S'assurer que XXXXXXXXXXXXXXXX ;~~

Périmètre couvert par la mission :

- La mission d'audit couvrira le dispositif de **contrôle budgétaire et de gouvernance des données pour la période Janvier 2023 - Juin 2025**XXXXXXXXXXXXX
- L'audit se déroulera au niveau de
 - ~~Direction Marketing Digital (Siège Casablanca)XXXXXXXXXXXXX (Entités auditées) ;~~
 - ~~XXXXXXXXXXXXXCentre de données Cloud (Rabat)~~
- Toutefois, et au besoin, dans le cadre de la réalisation de la mission, d'autres entités pourraient être sollicitées :
 - soit à l'initiative des auditeurs ;
 - soit sur proposition des entités auditées et sous réserve de la validation des auditeurs.

Mis en forme

Mis en forme : Français (France)

Equipe d'audit :

- ~~Mme Salma El Amrani, Coordinatrice (Tél. : 06 22 45 89 30 | Email: selamrani@ocpgroup.ma)M./Mme XXXXX, coordinateur de la mission (n° de téléphone : 06 XX XX XX XX, adresse email : XXXX@ocpgroup.ma) ;~~
- ~~M. Youssef Khadiri, Auditeur (Tél. : 06 70 12 34 56 | Email: ykhadiri@ocpgroup.ma)M./Mme XXXXX (n° de téléphone : 06 XX XX XX XX, adresse email : XXXX@ocpgroup.ma).~~

Supervision :

- ~~M. Ahmed Zemmouri (Tél. : 06 61 23 45 67 | Email: azemmouri@ocpgroup.ma)~~
- ~~M./Mme XXXXX (n° de téléphone : 06 XX XX XX XX, adresse email : XXXX@ocpgroup.ma).~~

Documentation de la mission d'audit :

Toute documentation reçue par l'équipe d'audit de la part des entités auditées dans le cadre de la mission d'audit interne est réputée définitive car utilisée et exploitée dans les travaux dès sa réception.

Tout changement en cours de mission d'un document remis auparavant à l'équipe d'audit ne sera

plus pris en considération sauf lorsque l'évolution du document / éléments est nécessitée pour les besoins de la mission d'audit.

L'équipe d'audit se réserve le droit de ne pas traiter toute documentation reçue hors délais.

Contacts pour la mission d'audit :

- Les contacts côté audités sont à désigner par vos soins ;
- Le coordinateur de la mission prendra attache avec les personnes que vous aurez désignées, afin de convenir des modalités pratiques de cette mission (planification, documentation, aspects logistiques, etc.).

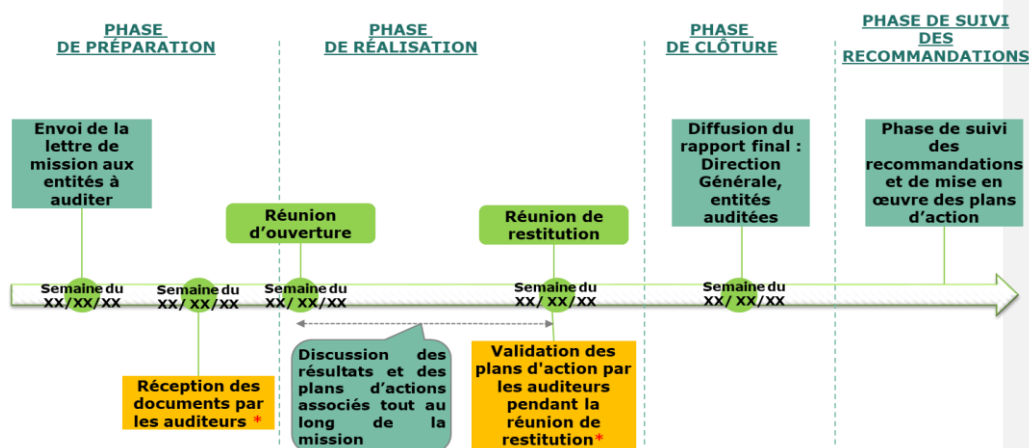
Référence de la présente mission d'audit :

La présente mission d'audit portera la référence n° : SGR/MAI/05XX/2025XX.

Rappel des principales étapes du déroulement de la mission :

1. Remise des documents par les entités concernées ;
2. Tenue de la réunion d'ouverture de la mission d'audit ;
3. Réalisation des travaux : tenue d'entretiens et de réunions avec les entités et personnes concernées, analyse des documents, tests éventuellement, ... ;
4. Discussion des constats, recommandations et propositions des plans d'action par les audités tout au long de la réalisation des travaux ;
5. Tenue d'une réunion de restitution et de validation des constats, recommandations et des plans d'action de la mission ;
6. Diffusion du rapport final auprès des parties concernées ;
7. Suivi de la mise en place des recommandations.

Calendrier prévisionnel du déroulement de la mission :



*Ces 2 étapes sont déterminantes pour le respect du planning prévisionnel du déroulement de

LISTE PRELIMINAIRE DES DOCUMENTS DEMANDÉS

(A faire parvenir à M./Mme Salma EL AMRANI-xxxx, coordinateur de la mission, au plus tard le 15xx/08xx/2025xx)

✓ Auprès de l'entité **Direction Marketing Digital(Entité-auditée)**

1. Registre des contrats avec les prestataires digitaux (2023-2025) ;
2. Procédures d'approbation des campagnes publicitaires (Google Ads, Meta, LinkedIn) ;
3. Relevés mensuels des dépenses digitales vs budgets alloués ;
4. Rapport d'audit RGPD 2024 ;
5. Politique de gestion des cookies et consentements

- ✓ 1. _____ ;
1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;

Mis en forme : Police :(Par défaut) Arial

✓ Auprès de l'entité **(Entité-auditée)Centre de données Cloud**

1. Schéma d'architecture des bases de données clients ;
2. Registre des traitements de données personnelles ;
3. Procédures de réponse aux incidents de sécurité ;
4. Accords de niveaux de service (SLA) avec les hébergeurs.

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;

Cette liste n'est pas exhaustive et pourrait être élargie au fur et à mesure de l'avancement des travaux pour les besoins de la mission d'audit interne.

Rappel :

- **Les documents demandés seront strictement utilisés dans le cadre de la réalisation de la présente mission, et leur confidentialité sera préservée conformément à notre charte d'audit interne et au code déontologique des auditeurs en vigueur.**
- **Les entités auditées sont tenues de communiquer aux équipes d'audit, sans restriction et dans les délais convenus, tous les documents, informations et accès aux systèmes d'information demandés pour l'accomplissement de leurs missions.**