



GUIDE D'AUDIT INTERNE DU TRESOR PUBLIC

Référence :
DGTCP-IGAT-DAI-PM4-GUI-18-2025

Date rédaction : 25/05/2025

Page : 1/12

Objet :

Le présent document est le Guide d'audit interne en vigueur à la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique.

Rédaction du document	Vérification du document	Validation du document
<p>Monsieur NDRI N'Guessan Chef de la Division de l'Audit Interne</p> <p>Visa : </p> 	<p>Monsieur SANGARE Ali Inspecteur Auditeur Général du Trésor / Responsable de l'Audit Interne</p> <p>Visa : </p> 	<p>Monsieur AHOUSSE Arthur Augustin Pascal Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique / Président du Comité d'Audit</p> <p>Visa : </p> 
<p>Gestionnaire du document</p>	<p>INSPECTION GENERALE ET AUDIT DU TRESOR</p>	
<p>Destinataires pour action</p>	<p>Destinataires pour information</p>	<p>Validité</p>
<ul style="list-style-type: none">- IGAT /RAI- IGAT/DAI	<ul style="list-style-type: none">- DGTCP- COMITE D'AUDIT- TOUS LES SERVICES DE LA DGTCP	<p>A compter du : 01/12/2025</p>



SOMMAIRE

I. DISPOSITIONS GENERALES.....	3
II. PERIMETRE DE COMPETENCE ET CHAMP D'INTERVENTION.....	4
III. TYPES DE MISSION DE L'AUDIT INTERNE.....	5
IV. INDEPENDANCE DE LA FONCTION D'AUDIT INTERNE	5
V. CADRE GENERAL DE LA PROCEDURE D'AUDIT INTERNE.....	6
VI. DEROULEMENT D'UNE MISSION D'AUDIT.....	9
VII. COLLABORATION DES SERVICES AUDITES : ACCES A L'INFORMATION, A LA DOCUMENTATION, AUX AGENTS ET AUX BIENS.....	12



I- DISPOSITIONS GENERALES

I.1 OBJET DU GUIDE

Le présent Guide a pour objet de présenter de manière structurée les étapes pratiques du déroulement d'une mission d'audit interne au sein de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP).

I.2 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

- GIAS 2024 : Global Internal Audit Standards 2024 (*Nouvelles Normes internationales de l'Audit Interne*) incluant les exigences thématiques et les lignes directrices internationales ;
- COSO 2013: *Internal Control – Integrated Framework*;
- COSO ERM 2017: *Enterprise Risk Management – Integrating with Strategy and Performance*;
- ISO 19011 : 2018 : Lignes directrices pour l'Audit des systèmes de management ;
- ISO 37001 : 2025 : Systèmes de management anti-corruption ;
- Charte d'audit interne de la DGTCP ;
- Règlement intérieur du Comité d'Audit ;
- Code d'Ethique et de Déontologie des Agents du Trésor Public ;
- Manuel d'audit interne de la DGTCP.

I.3 OBJECTIFS DU GUIDE

Le présent guide a pour objectifs de :

- faciliter l'appropriation, par les services, des étapes clés d'une mission d'audit interne ;
- clarifier les rôles et responsabilités des auditeurs et des audités ;
- renforcer la communication et la collaboration autour des missions d'audit ;
- illustrer l'apport de l'audit interne à la création de valeur, à la maîtrise des risques et à l'amélioration continue des processus de gouvernance, de gestion des risques et de contrôle interne.

Il s'inscrit dans le cadre des normes internationales de l'audit interne, émises par l'Institute of Internal Auditors (IIA).

La fonction d'audit interne est exercée par l'Inspection Générale et Audit du Trésor (IGAT), à travers la Division de l'Audit Interne (DAI). À ce titre, l'Inspecteur Auditeur Général du Trésor (IAGT) assure le rôle de Responsable de l'Audit Interne (RAI) au sein de la DGTCP.

I.4 DÉFINITION ET MISSION DE L'AUDIT INTERNE

Définition de l'audit interne :

L'audit interne est un service d'assurance et de conseil indépendant et objectif conçu pour créer de la valeur et améliorer les opérations de la DGTCP. L'audit interne contribue à l'atteinte des objectifs de la DGTCP, en adoptant une approche systématique et rigoureuse dans le cadre de l'évaluation et



l'amélioration des processus de gouvernance, de management des risques et de contrôle (Cf. GIAS – Normes internationales de l'audit interne publiées le 09 janvier 2024- page 10).

Mission de l'audit interne :

L'audit interne a pour mission d'évaluer :

- l'effectivité, l'efficacité et la valeur ajoutée des dispositifs de gouvernance, de gestion des risques et de contrôle interne de l'ensemble des services, processus, projets et opérations du Trésor Public;
- la conformité aux lois, règlements, politiques et procédures applicables ;
- la fiabilité des informations utilisées pour la prise de décision ;
- la performance des projets et programmes ;
- la protection et la gestion optimale des ressources et des actifs.

II –PERIMETRE DE COMPETENCE ET CHAMP D'INTERVENTION DE L'AUDIT INTERNE

II.1 PÉRIMÈTRE DE COMPÉTENCE

L'audit interne intervient sur l'ensemble des structures, missions, processus, activités, projets et opérations de la DGTCP, y compris les activités externalisées.

II.2 CHAMP D'INTERVENTION

Le champ d'intervention de l'audit interne couvre tous les domaines ayant un impact sur la réalisation des objectifs, la gestion des risques, la conformité, la performance et la bonne utilisation des ressources.

Les travaux d'audit interne consistent à vérifier si :

- les risques liés à l'atteinte des objectifs stratégiques du Trésor Public sont identifiés et gérés de manière appropriée ;
- les actions des dirigeants, directeurs, collaborateurs et sous-traitants du Trésor Public sont conformes aux politiques, procédures et lois, règlements, normes et principes de gouvernance applicables au Trésor Public ;
- les résultats des projets, opérations ou des programmes sont conformes aux buts et objectifs fixés ;
- les projets, opérations ou les programmes sont menés de manière efficace et efficiente ;
- les processus et systèmes établis permettent de se conformer aux politiques, procédures, normes, lois et règlements qui pourraient avoir un impact significatif sur le Trésor Public ;



- les informations et les moyens utilisés pour les identifier, mesurer, analyser, classer et communiquer répondent aux exigences de fiabilité et d'intégrité ;
- les ressources et les actifs sont acquis de manière économique, utilisés efficacement et protégés de manière adéquate.

III. TYPES DE MISSION DE L'AUDIT INTERNE

L'audit interne réalise deux types de mission :

- les missions d'audit assurance ;
- les missions d'audit conseil.

- III.1 les missions d'audit assurance :

Elles sont destinées à fournir une évaluation indépendante, objective et intégrée du dispositif de gouvernance, de maîtrise des risques et de contrôle interne.

- III.2 les missions d'audit conseil :

A la demande des services ou à l'initiative de l'audit interne, les missions d'audit conseil visent à accompagner les entités dans l'amélioration de leurs pratiques. Le périmètre, les objectifs, les modalités de réalisation et de suivi de ces missions sont définis en concertation avec leurs commanditaires.

Les missions d'assurance et de conseil peuvent porter sur toute activité de la DGTCR, y compris celles confiées à des prestataires externes, selon les modalités définies contractuellement.

Chaque mission est réalisée dans le respect des normes internationales, en concertation avec les parties prenantes concernées.

IV. INDÉPENDANCE DE LA FONCTION D'AUDIT INTERNE

Pour garantir son indépendance, la fonction d'audit interne est placée sous l'autorité du DGTCR.

Les auditeurs internes réalisent leurs missions et travaux d'audit en toute indépendance, objectivité, impartialité et intégrité.

En outre, les auditeurs internes réalisent leur mission en toute indépendance de l'activité ou de la fonction auditée, sans parti pris, ni conflit d'intérêt.

Les auditeurs internes doivent maintenir un état d'esprit objectif tout au long du processus d'audit afin que les constatations et les conclusions d'audit soient uniquement fondées sur les preuves d'audit.

L'audit interne ne doit subir ni restriction dans son champ d'intervention, ni ingérence dans la réalisation de ses travaux et la communication de ses résultats. Au cas où une difficulté surviendrait à cet égard, l'Inspecteur Auditeur Général du Trésor en saisirait directement le Directeur Général.



Le Responsable de l'Audit Interne doit divulguer au Comité d'Audit toute interférence et toute implication connexe dans la détermination de la portée de l'audit interne, dans l'exécution des travaux et/ou dans la communication des résultats.

Ainsi, le Responsable de l'Audit Interne doit confirmer au Comité d'Audit par le moyen d'une communication, au moins une fois par an, le respect du principe d'indépendance de la fonction d'audit interne.

V-CADRE GENERAL DE LA PROCEDURE D'AUDIT INTERNE DE LA DGTCP

La DGTCP dispose d'un manuel d'audit interne qui a pour objet de décrire les modalités de préparation, de planification, de réalisation, de restitution des résultats et de suivi-évaluation des recommandations des missions d'audit interne.

Le présent Guide tire sa source principalement du manuel d'audit interne de la DGTCP.

V.1 FAITS DÉCLENCHEURS DE LA PROCEDURE

La procédure d'audit à la DGTCP est déclenchée par :

- le niveau de criticité, d'importance ou état de vulnérabilité des processus à auditer selon l'approche par les risques ;
- les résultats de l'analyse de l'environnement de contrôle interne, des cartographies des risques liés à la stratégie de développement, aux opérations, de fraudes, de non-conformité aux exigences légales et réglementaires, de non fiabilité des données, de non protection des actifs...
- le niveau d'efficacité, d'importance ou état de vulnérabilité du contrôle interne ;
- les besoins d'exécution du Plan annuel d'audit ;
- les changements enregistrés dans le cadre de la gouvernance et le pilotage des services ;
- les instructions et orientations du Comité d'Audits (et) (ou) Besoins d'audit exprimés par le Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique ;
- les besoins de traitement d'une non-conformité ou d'un dysfonctionnement ou d'un retour d'informations des clients ou de tout autre partie intéressée ;
- les évaluations de l'efficacité de la planification et de la mise en œuvre des demandes d'actions correctives, des recommandations issues des missions d'audits précédentes ;
- les besoins d'audit et de conseil exprimés par les Pilotes de processus et responsables de service.



V.2 ELEMENTS D'ENTREE DE LA PROCEDURE :

Les données d'entrée, documents ou pièces nécessaires a l'application de la procédure, sans exhaustivité se présentent comme suit :

- Résultats de la surveillance des risques sur les processus (univers des risques) ;
- Résultats de l'évaluation du contrôle interne ;
- Résultats des audits précédents ;
- Comptes rendus de revue de Direction et des revues de processus ;
- Notes d'orientations du DGTC ;
- Matrices des changements ;
- Résultats de l'analyse des données des plates-formes BAOBAB et LINX ;
- Données d'évaluation de l'efficacité des processus, des Plans d'actions stratégiques, des notes d'orientations, des Plans d'objectifs et des Plans d'actions des processus ;
- Fiches techniques des Processus et les Matrices d'interfaces ;
- Les organigrammes, rapports d'activités et autres données de Reporting ;
- Manuel de procédures, des instructions de travail et aux exigences légales et réglementaires applicables ;
- Matrice de surveillance des exigences des parties intéressées pertinentes.

V.3 ACTEURS ET RESPONSABILITES

Acteurs	Autorités et Responsabilités
COMITE D'AUDIT	<ul style="list-style-type: none">▪ Examine la programmation des travaux d'audit▪ S'assure de la mise en œuvre des recommandations suite à audit▪ Analyse et valide les résultats des audits
IAGT / CHEF D.A.I – CHEFS DE DEPARTEMENT	<ul style="list-style-type: none">▪ Instruisent la programmation des travaux d'audit▪ Participent à la mise à disposition des ressources▪ Participent à la planification de l'audit et à sa réalisation▪ Supervisent les travaux d'audit des missions d'audit▪ Encadrent le suivi des recommandations des missions d'audit▪ Encadrent, conseillent et évaluent le niveau de compétences des équipes d'audit▪ Procèdent à la mise en examen et la diffusion des résultats d'audit (rapports d'audit)
–CHEFS DE MISSION /AUDITEURS INTERNES	<ul style="list-style-type: none">▪ Organisent la préparation des travaux d'audit▪ Participent à la préparation des travaux d'audit▪ Réalisent la planification, la réalisation et la restitution des constats des missions d'audit▪ Produisent le rapport d'audit et les dossiers d'audit▪ réalisent le suivi des recommandations des audits



SERVICES AUDITÉS
(TOUS LES SERVICES
DE LA DGTCP)

- Préparent les données d'entrée et la documentation nécessaire à la préparation, à la planification et à la réalisation de l'audit
- Participent à l'élaboration des fiches d'Observations (F.O) des constats d'audit
- Elaborent le plan d'actions suite à audit dans un délai de quinze (15) jours francs après la mise à disposition du rapport provisoire d'audit;
- Mettent en œuvre les actions suite aux recommandations d'audit

V.4 ELEMENTS DE SORTIE:

Les données de sortie nécessaires à l'application de la procédure, sans exhaustivité se présentent comme suit :

- Plan d'actions de mise en œuvre des recommandations d'audit ;
- Rapports d'audit ;
- Dossiers permanents d'audit (Cf. Manuel de procédure de l'audit interne).

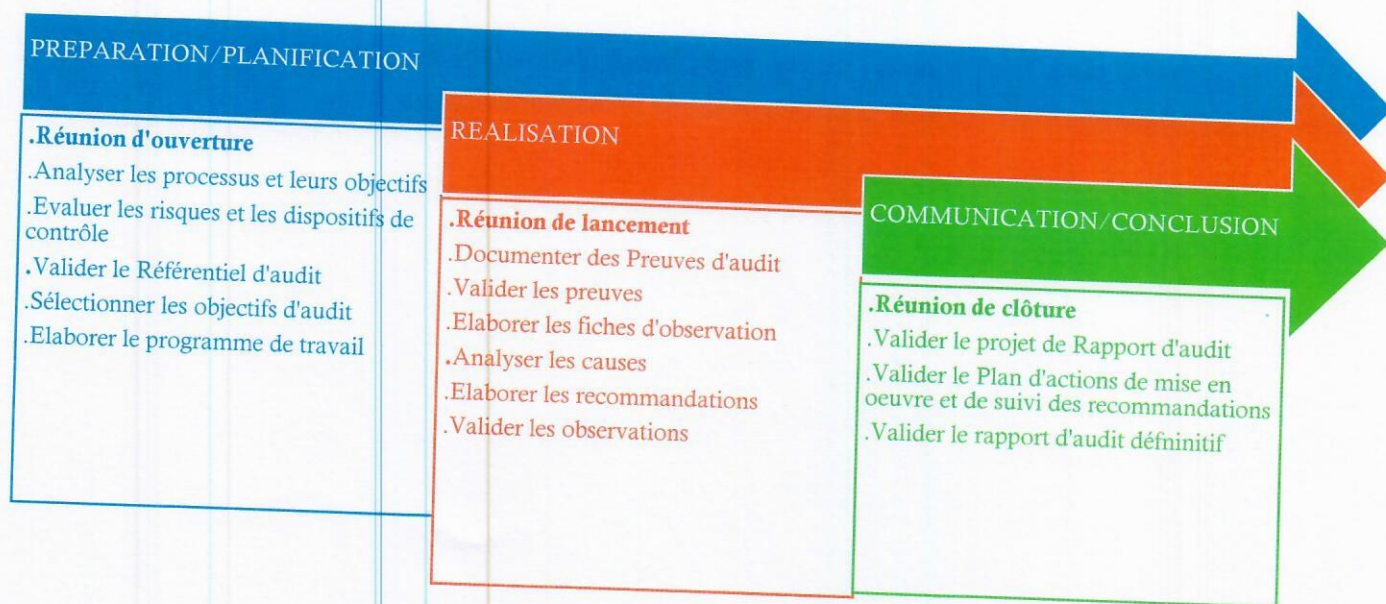
VI. DEROULEMENT D'UNE MISSION D'AUDIT INTERNE

VI.1 LES DIFFERENTES PHASES D'UNE MISSION D'AUDIT INTERNE

Une mission d'audit interne se déroule selon les (03) trois phases principales suivantes :

- Phase de préparation / planification ;
- Phase de réalisation ;
- Phase de communication des résultats (conclusion) et de suivi des recommandations.

LES (03) TROIS PHASES D'UNE MISSION D'AUDIT



VI.2 PHASE DE PREPARATION / PLANIFICATION DES MISSIONS

Les missions d'audit interne sont réalisées dans le cadre d'un plan annuel découlant d'un plan d'audit pluriannuel, élaboré en priorité sur la base d'une évaluation des risques inhérents aux activités de la DGTCP et en cohérence avec ses objectifs stratégiques. L'audit interne s'appuie notamment sur la cartographie consolidée des risques en vigueur, le cas échéant, procède à une analyse complémentaire des risques.

Le plan d'audit doit permettre à l'audit interne d'assurer, sur la période de référence retenue, une couverture adéquate des risques significatifs auxquels la DGTCP est exposée.

Les projets de plan d'audit pluriannuel et de plan annuel des missions sont élaborés et actualisés, le cas échéant, par la DAI. Une fois validés par l'Inspecteur Auditeur Général du Trésor, ils sont soumis à la Direction Générale pour accord et au Comité d'audit pour approbation.

Des missions non prévues par le plan annuel peuvent être réalisées à la suite d'incidents. Des missions ponctuelles portant sur tout sujet peuvent également être décidées par la Direction Générale.

Le Comité d'Audit est informé des missions non initialement programmées.

Les missions d'audit au sein des services de la DGTCP sont déclenchées sur la base d'une lettre de mission d'audit signée par l'Inspecteur Auditeur Général du Trésor. Lorsque les missions ont lieu dans des structures externes à la DGTCP, la lettre de mission est signée par le Directeur Général.

La phase de planification d'une mission d'audit interne consiste à effectuer une évaluation préliminaire des risques et des dispositifs de contrôle interne des activités à auditer, afin de préciser le périmètre et les objectifs de la mission ainsi que les ressources nécessaires à la réalisation de la mission.



Au terme de cette phase, un programme de travail assorti d'un calendrier d'intervention est établi par l'équipe de mission et approuvé par le RAI.

VI.3 PHASE DE REALISATION DES TRAVAUX D'AUDIT

La phase de réalisation des missions d'audit consiste à mettre en œuvre le programme de travail. Au cours de cette phase, les auditeurs internes identifient, analysent et documentent les informations suffisantes, fiables, pertinentes et utiles pour atteindre les objectifs de la mission. Les informations obtenues sont validées avec les services audités en vue de la préparation du projet de rapport d'audit.

Les auditeurs internes peuvent être tenus de rendre des comptes et de se montrer transparente vis-à-vis du grand public. Pour servir leurs parties prenantes de façon adéquate, les auditeurs internes peuvent tenir compte des apports du grand public lors de la réalisation de leurs travaux.

VI.4 PHASE DE COMMUNICATION DES RESULTATS ET DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS

VI.4.1 PHASE DE DE COMMUNICATION DES RÉSULTATS OU DE CONCLUSION

Toutes les missions d'audit donnent lieu à l'élaboration d'un projet de rapport, qui peut être constitué de plusieurs documents, rappelant les objectifs, le périmètre de la mission, l'étendue des travaux effectués et les résultats de l'audit.

La fonction d'audit interne est tenue de rendre compte de ses travaux au Comité d'Audit et de se montrer transparente vis-à-vis de ses parties intéressées.

Le projet de rapport est rédigé en des termes complets, exacts, clairs, objectifs, concis et constructifs. Il est adressé aux services audités qui se prononcent sur les constats et les recommandations.

Les services audités élaborent et soumettent à la validation du RAI, les projets de plans d'actions de mise en œuvre desdites recommandations dans un délai de **quinze (15) jours francs** après la mise à disposition du projet de rapport d'audit.

Le projet de rapport est accompagné des projets de plans d'actions élaborés. Après la validation du projet de rapport, le rapport final est communiqué aux responsables des services audités par le Responsable de l'Audit Interne.

Dans le cas d'un audit réalisé en dehors de la DGTCP, le rapport final est communiqué par le Directeur Général à l'entité externe auditée.

Le rapport élaboré à l'issue d'une mission de conseil est destiné à son commanditaire, à charge pour celui-ci d'en informer le Directeur Général s'il l'estime nécessaire.

Toutefois, si à l'occasion de la mission un risque élevé est identifié, le Responsable de l'Audit Interne, après information du commanditaire, en saisit directement le Directeur Général.

Le Comité d'audit est informé des missions d'audit réalisées et de leurs principaux résultats.

VI.4.2 SUIVI DES PLANS D' ACTIONS DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS

La Division de l'Audit Interne suit la réalisation des plans d'actions de mise en œuvre des recommandations.

Les actions d'amélioration, à la suite des recommandations, sont formulées par les services audités, à l'attention des missions d'audit interne y compris celles des auditeurs externes, dans un délai de **quinze (15) jours francs** après la mise à disposition du projet de rapport d'audit, présentant les constats, les recommandations, et les actions d'amélioration validées avec l'équipe d'audit.

Ce plan d'actions convenu doit mentionner :

- les constats et les risques encourus ;
- les recommandations ;
- les actions concrètes à réaliser ;
- les dates d'échéance prévues ;
- les structures en charge de la réalisation ;
- les preuves de réalisation.

Les plans d'actions convenus sont mis en œuvre avec diligence.

La DAI établit un rapport trimestriel sur l'état de mise en œuvre des recommandations d'audit à l'attention du Comité d'Audit.

VII. COLLABORATION DES SERVICES AUDITES : ACCES A L'INFORMATION, A LA DOCUMENTATION, AUX AGENTS ET AUX BIENS

Dans le cadre de leurs travaux, les auditeurs internes ont un droit d'accès direct aux agents quelles que soient leurs fonctions, aux biens et aux informations disponibles au sein des services de la DGTCP.

Les services, notamment ceux en charge des systèmes d'information, sont tenus de communiquer aux auditeurs internes, sans restriction et sans délai, tous documents et renseignements demandés pour l'accomplissement de leurs missions ; tout en veillant aux mesures de sécurité pour assurer la confidentialité des données à caractère personnel.

Les auditeurs internes peuvent disposer d'un accès continu, en mode lecture, aux systèmes d'information et aux bases de données de la DGTCP.

Les services audités doivent faire preuve de disponibilité et de collaboration à l'égard des auditeurs internes durant les missions d'audit, d'investigations et d'évaluation, jusqu'à la mise en œuvre de la dernière recommandation émise.



En ce qui concerne les activités menées au sein de leur service, les responsables des structures auditées doivent s'assurer que :

- la Division de l'Audit Interne a accès, sans difficulté, à la documentation et aux membres du personnel auxquels elle souhaite s'adresser au moment de la préparation des plans d'audit interne et au cours d'activités d'audit spécifiques ;
- les services audités doivent examiner rapidement les projets de rapport d'audit et transmettent leurs remarques par écrit en soutien des discussions menées sur les conclusions consignées dans le rapport, en vue de leur consolidation ;
- le compte rendu de la réunion de clôture des missions présentant les constats et les recommandations de la mission d'audit de même que les observations éventuelles des services, est produit par les entités auditées.

/