

CHARTRE D'AUDIT INTERNE

précisant les relations avec les entités auditées

(art. 10 du règlement LC 21 191)

(validée par le Conseil administratif lors de sa séance du 18.01.2024)

RÈGLES RÉGISSANT LES MISSIONS D'AUDIT INTERNE	
Loi sur l'administration des communes	L'article 127 définit que les communes de plus de 50'000 habitant-e-s doivent mettre en place un organe d'audit interne.
Règlement LC 21 191	Le règlement relatif au service du contrôle financier, à l'audit interne et à la révision des comptes (ci-après « Règlement »), approuvé par le Conseil municipal le 7 mars 2023 et entré en vigueur le 26 avril 2023, identifie le CFI comme étant l'organe d'audit interne ; il définit son organisation et ses missions. L'article 10 du Règlement stipule que « <i>Le service du Contrôle financier prépare une charte d'audit interne, précisant les relations avec les audité-e-s, qui est validée par le Conseil administratif</i> ».
Normes d'audit	L'article 9 du Règlement précise que « <i>Les normes professionnelles applicables sont les Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne édictées par The Institute of Internal Auditors (ci-après normes IIA)</i> ». La norme 1000 du cadre de référence international des pratiques professionnelles de l'audit interne, précise que « <i>La mission, les pouvoirs et les responsabilités de l'audit interne doivent être formellement définis dans une charte d'audit interne, être cohérents avec la définition de l'audit interne, le code de déontologie ainsi qu'avec les normes. Le responsable de l'audit interne doit revoir périodiquement la charte d'audit interne et la soumettre à l'approbation de la Direction générale et du Conseil¹</i> ».
Loi sur la surveillance de l'Etat (LSurv) (11150)	L'article 6 de la Loi précise l'obligation de coordination en stipulant que « <i>Les entités mentionnées dans la présente loi chargées de la surveillance veillent à coordonner leurs actions de surveillance</i> ». A son article 10 « Champ d'application », il est fait référence aux communes (« <i>La loi sur l'administration des communes, du 13 avril 1984, définit quelles sont les communes qui doivent instituer un service d'audit interne</i> »). Ceci est repris par l'article 19 du Règlement qui précise que « <i>Le service du Contrôle financier s'assure de la bonne coordination de ses activités d'audit avec celles des autres instances de contrôle du canton de Genève</i> ».

Le Règlement et la présente charte d'audit interne sont des documents publics diffusés sur l'intranet de la Ville de Genève ainsi que sur internet.

Version antérieure : 21.08.2017	Validée par le CA : 25.07.2017
Mise à jour : 11.01.2024	Validée par le CA : 18.01.2024

¹ Se référer aux normes de l'IIA : ipf-standards-2017-french.pdf (theiia.org)

Table des matières

1.	ORGANISATION DU CFI.....	3
1.1.	Indépendance du CFI.....	3
1.2.	Nomination et révocation du personnel du CFI.....	3
1.3.	Assermentation du personnel du CFI.....	3
1.4.	Secret et confidentialité.....	3
1.5.	Planification des missions d'audit interne.....	3
1.6.	Externes mandatés par le CFI.....	3
2.	MISSIONS D'AUDIT INTERNE.....	3
2.1.	Objectif des missions d'audit interne.....	3
2.2.	Périmètre des missions d'audit interne.....	4
3.	COMMUNICATION AVEC LES ENTITÉS AUDITÉES.....	4
3.1.	Réunions-clés.....	4
3.2.	Lettre de mission.....	5
3.3.	Accès à l'information.....	5
3.4.	Communication des rapports et lettres-rapports.....	6
3.5.	Désaccord.....	8
3.6.	Suivi des recommandations.....	8
3.7.	Autres communications du CFI.....	9
4.	PROCESSUS QUALITÉ ET ÉVALUATION EXTERNE DU CFI.....	10

Abréviations

Autres missions	Toute mission d'audit, ainsi que les mandats du Conseil administratif de la Ville de Genève (mission de conseil dont le périmètre est défini avec le-la mandant-e), hors mission d'assurance (avec opinion d'audit) et investigation d'irrégularité
CA	Conseil administratif de la Ville de Genève
CFI	Contrôle financier de la Ville de Genève
CODIR	Comité directeur de la Ville de Genève
Cour des comptes	Cour des Comptes de la République et Canton de Genève
Irrégularités	Anomalies, fraude et autres délits
Loi	Loi sur la surveillance de l'Etat (11150)
Organe de gouvernance	L'organe de gouvernance est en général le-la chef-fe de service ou le-la directeur/directrice de département pour les entités internes à la Ville de Genève. Pour les entités externes, il s'agit en général des président-e-s de comité d'association, de conseil de fondation ou de conseil d'administration
RCI	Responsable(s) de contrôle interne de la Ville de Genève
Règlement	Règlement LC 21 191 relatif au service du contrôle financier, à l'audit interne et à la révision des comptes
SAI	Service d'audit interne de la République et Canton de Genève
SG	Secrétaire général de la Ville de Genève

1. ORGANISATION DU CFI

1.1. Indépendance du CFI

Selon l'article 3, al. 1 du Règlement, « *Le service du contrôle financier est rattaché administrativement au Conseil administratif et au Secrétaire général de la Ville de Genève* ». Il n'existe donc aucun lien hiérarchique, garantissant ainsi l'indépendance du CFI.

De plus, selon l'article 3, al. 3 du Règlement, « *Le service du contrôle financier exerce ses activités de manière indépendante, objective et autonome. Il organise librement son activité d'audit interne et de révision* ».

1.2. Nomination et révocation du personnel du CFI

Selon l'article 3, al. 2 du Règlement, « *Le Conseil administratif nomme et révoque le personnel du CFI. Il en informe la commission des finances* ».

1.3. Assermentation du personnel du CFI

Selon l'article 3, al. 4 du Règlement, le personnel du CFI est assermenté, ce qui lui permet d'accéder à toute l'information, même confidentielle, nécessaire à l'exécution de ses missions.

1.4. Secret et confidentialité

Selon l'article 6 du Règlement, « *Le personnel du service du contrôle financier est soumis au secret de fonction. Il peut s'exprimer librement lors d'une audition en commission. [...] Lorsque le secret fiscal a été levé à son égard, le personnel du service du contrôle financier est tenu au secret fiscal, tel que défini à l'article 11, alinéa 1, de la loi de procédure fiscale, du 4 octobre 2001* ».

Par ailleurs, il est précisé sous le même article que :

« *La confidentialité de l'identité de la personne auditionnée lui est garantie.*

Les notes de travail du service du contrôle financier sont confidentielles et ne font l'objet d'aucune transmission à des tiers internes ou externes ».

1.5. Planification des missions d'audit interne

Selon l'article 13 du Règlement, « *Le service du contrôle financier doit établir une planification pluriannuelle fondée sur une approche par les risques.*

Le service du contrôle financier remet son plan d'audit interne au Conseil administratif et aux commissions du Conseil municipal pour information.

Le Conseil administratif peut mandater le service du contrôle financier, avec son accord, pour la réalisation d'audits à caractère prioritaire autres que ceux indiqués dans le plan d'audit.

La commission des finances peut proposer au service du contrôle financier des sujets d'audit. Elle en informe le Conseil administratif ».

Le CFI rencontre le CA, le CODIR et le Groupe des responsables de contrôle interne une fois par année pour identifier les changements significatifs dans la stratégie et le fonctionnement de l'administration municipale, ainsi que de nouveaux risques émergents, afin de prioriser les missions incluses dans le plan d'audit interne et/ou de considérer de nouvelles missions non initialement prévues.

1.6. Externes mandatés par le CFI

Selon l'article 7 du Règlement, « *Le service du contrôle financier peut recourir à des collaborations extérieures en cas de nécessité ou peut s'adjoindre des spécialistes lorsque le recours à des compétences particulières est nécessaire* ».

2. MISSIONS D'AUDIT INTERNE

2.1. Objectif des missions d'audit interne

A son article 8, le Règlement stipule que « *L'audit interne est un instrument qui permet au Conseil administratif d'accomplir sa mission d'administration de la commune et de s'assurer que celle-ci agit conformément aux dispositions légales et réglementaires et aux principes d'économie, d'efficacité et d'efficience de l'action publique.*

L'audit interne est une fonction exercée de façon indépendante et objective qui donne une assurance sur le degré de maîtrise des opérations de l'administration communale, apporte ses conseils pour les améliorer et contribue à créer de la valeur ajoutée.

L'audit interne aide l'administration municipale à atteindre ses objectifs en évaluant, par une approche systématique et méthodique, ses processus de management des risques, de contrôle et de gouvernance et en faisant des propositions pour renforcer son efficacité ».

2.2. Périmètre des missions d'audit interne

A son article 11, le Règlement stipule que « *Le service du contrôle financier exerce son activité d'audit interne auprès des entités suivantes :*

- a) Conseil administratif ;*
- b) administration municipale, comprenant le Secrétariat général, les départements et leurs services ;*
- c) entités bénéficiant d'une subvention de la Ville de Genève. En cas de reversement de tout ou partie de la subvention à une partie tierce, cette dernière entre dans le champ d'application de l'audit interne ;*
- d) entités liées contractuellement avec la Ville de Genève dans le cadre de partenariat public - privé ».*

Selon l'article 12 du Règlement, « *Le service du contrôle financier est notamment compétent pour :*

a) évaluer les processus de gouvernance, de gestion des risques et de contrôle. Cette évaluation porte notamment sur les aspects suivants :

- 1° la fiabilité et l'intégrité des informations financières et opérationnelles ;*
- 2° le respect des principes d'économie, d'efficacité et d'efficience des activités ;*
- 3° la protection des actifs et des informations ;*
- 4° le respect des lois, règlements, directives, instructions, procédures et contrats.*

b) formuler des recommandations pour améliorer les processus mentionnés à la lettre a).

Il est habilité à effectuer des investigations relatives à des irrégularités ».

3. COMMUNICATION AVEC LES ENTITÉS AUDITÉES

3.1. Réunions-clés

Les séances ci-après sont organisées pour les missions d'assurance (avec opinion d'audit) :

Type de séance	Entité	Objectif
Ouverture	Organe(s) de gouvernance de l'entité auditée, avec invitation de la (des) direction(s) de département concernée(s) ^{(i) (iv)}	Présentation des objectifs et du périmètre de la mission.
Lancement	Organe(s) de gouvernance de l'entité auditée, avec invitation de la (des) direction(s) de département concernée(s) ^{(ii) (iv)}	Validation du référentiel, des risques et des contrôles identifiés.
Clôture	Organe(s) de gouvernance de l'entité auditée, avec invitation de la (des) direction(s) de département concernée(s) ^{(iii) (iv)}	Validation des constats et présentation des recommandations. Des discussions ultérieures peuvent avoir lieu sur les plans d'actions s'ils ne répondent pas pleinement aux recommandations émises.

⁽ⁱ⁾ Pour les audits transversaux, la séance d'ouverture est uniquement effectuée auprès du CODIR, qui est responsable de transmettre l'information aux entités qu'il estime concernées ; le CODIR peut également inviter les autres entités concernées à la séance d'ouverture ainsi que les RCI.

⁽ⁱⁱ⁾ Pour les audits transversaux, la séance de lancement est faite uniquement avec le CODIR et les entités auditées, accompagnées du-de la RCI de leur département.

⁽ⁱⁱⁱ⁾ Pour les audits transversaux, la restitution est faite uniquement au CODIR, ainsi qu'aux entités concernées par les recommandations, accompagnées du-de la RCI de leur département. En cas d'opinion « Partiellement satisfaisant », « Inadéquat » ou de désaccord, sur une ou plusieurs recommandations (cf. paragraphe 3.5), une présentation formelle est effectuée devant le CA avant l'émission du rapport final.

^(iv) Chaque direction de département définit la personne de contact devant assister aux séances. Cette personne peut être le ou la RCI.

En outre, un point de situation est effectué régulièrement avec la ou le Maire pour traiter des dossiers transversaux, ainsi que ceux concernant l'année de mairie.

Pour les investigations portant sur des irrégularités et les Autres missions, le CFI décide du niveau d'information nécessaire, dont les séances à organiser. Une lettre de mission doit néanmoins être envoyée (cf. paragraphe 3.2).

3.2. Lettre de mission

Type de mission	Distribution à
Mission d'assurance (avec opinion d'audit)	Organe(s) de gouvernance de l'entité auditée <i>Copie : CA, SG, direction(s) de département concernée(s)²</i>
Mission transversale d'assurance (avec opinion d'audit)	CODIR <i>Copie : CA</i>

Les organes de gouvernance des entités auditées de la Ville de Genève peuvent communiquer la lettre de mission à toute autre partie, après la validation de leur conseillère administrative ou conseiller administratif ; pour les missions transversales, le CODIR décide de la liste de distribution de la lettre.

Pour les investigations portant sur des irrégularités et Autres missions (hors mandats du CA), le CFI détermine le niveau de communication adéquat. Cependant, la lettre de mission doit être envoyée a minima au CA et au SG, qui peuvent décider d'une distribution complémentaire. En cas de mandat donné par le CA, une lettre d'acceptation ou de refus dudit mandat remplace la lettre de mission.

3.3. Accès à l'information

3.3.1 – Accès à l'information par le CFI dans le cadre de ses missions

Selon l'article 6 du Règlement, « *Le personnel des entités contrôlées ne peut opposer le secret de fonction au service du contrôle financier.*

Le secret fiscal et les autres secrets institués par le droit cantonal ou fédéral sont réservés. Le service du contrôle financier peut solliciter la levée des secrets prévus par la loi par une requête motivée qui fixe les limites et les finalités de l'investigation auprès de l'autorité compétente ».

L'article 4 du Règlement stipule que « *Le service du contrôle financier est en droit de demander directement aux entités contrôlées et aux tiers concernés la communication de tout dossier, document ou renseignement propres à l'exercice de son activité, y compris l'accès à toutes données, dans la limite des secrets et de la protection des données personnelles institués par la loi.*

La transmission d'informations au service du contrôle financier, de bonne foi, ne constitue pas une violation des devoirs de service de l'employé-e.

Le service du contrôle financier correspond directement avec les entités contrôlées qui doivent lui prêter leur plein appui lors de l'exécution de ses tâches ».

Dans l'exercice de ses missions, le CFI a donc accès à tous les documents, systèmes d'information (y compris les bases documentaires électroniques), personnes, biens physiques et bâtiments qu'il juge nécessaire.

Les documents et informations confiés au CFI sont traités conformément au niveau de confidentialité défini par l'administration municipale.

3.3.2 – Respect des délais

Les entités auditées sont tenues de fournir au CFI toutes les informations demandées dans les délais fixés par celui-ci. En cas de non-collaboration de l'entité auditée ou de non-respect du délai, le CFI en informera les RCI des départements concernés, qui indiqueront la problématique aux personnes désignées selon un protocole établi par leur direction. Si les renseignements ne sont toujours pas obtenus dans les 30 jours après le délai initialement établi, le CFI évaluera les impacts sur ses travaux d'audit et, le cas échéant, sur ses conclusions (limitation). Pour les cas définis à l'article 5 du Règlement, le niveau de communication est déterminé au cas par cas par le CFI.

² Sauf dans les cas où l'organe de gouvernance de l'entité auditée est une (ou plusieurs) direction de département.

3.3.3 – Autres transferts d'informations au CFI

Le CFI doit être informé du développement de tout nouveau système ou processus, ainsi que de toute modification de système ou processus existants pouvant substantiellement avoir un impact sur le système de contrôle interne de l'administration municipale.

De plus, afin d'assurer une bonne coordination des audits, les mandats donnés à des prestataires externes doivent être annoncés au CFI lors de leur lancement. Par ailleurs, l'article 11, al. 2 du Règlement indique que « *Les entités transmettent sans délais au service du contrôle financier tous les rapports finaux effectués par leur audit interne ou par des mandataires externes* ». Il en est de même pour les revues effectuées par les RCI et les conclusions de leurs travaux.

Le CODIR est responsable d'établir le processus permettant le respect de cette obligation.

3.4. Communication des rapports et lettres-rapports

3.4.1 – Rapports et lettres-rapports

Selon l'article 14 du Règlement, « *Toute intervention du service du contrôle financier fait l'objet d'une communication écrite* ». Les missions d'assurance (avec opinion d'audit) font l'objet d'un rapport d'audit confidentiel ; les conclusions des investigations d'Irrégularité³ et Autres missions sont quant à elles consignées dans une lettre-rapport.

Toute mission d'assurance (avec opinion d'audit) comprend au minimum :

- une synthèse (résumé substantiel) comprenant l'opinion d'audit et les plans d'actions ;
- les travaux effectués et limitations ;
- les éventuels constats et recommandations ;
- la position⁴ de l'entité auditée lorsqu'elle a été communiquée dans les délais prévus par le Règlement (art. 14 du Règlement et paragraphe 3.4.2 ci-dessous).

3.4.2 – Communication des projets de rapport

Le CFI communique son projet de rapport à l'organe de gouvernance de l'entité auditée.

Selon l'article 14 du Règlement, « *Le service du contrôle financier [...] l'invite à lui faire part de ses observations. Celles-ci sont dûment reproduites dans le rapport final.*

L'auditée dispose de 60 jours après l'entretien d'audit final pour présenter sa position qui est consignée dans le corps du rapport.

En concertation avec l'auditée, il est établi un calendrier de réalisation des recommandations, un responsable de leur mise en œuvre est désigné.

L'auditée et la hiérarchie s'engagent à mettre en œuvre les recommandations dans les délais indiqués dans le rapport ».

En cas de non-respect du délai des 60 jours, le CFI suit le protocole de communication tel que décrit dans le tableau ci-dessous. Le CFI se réserve le droit de distribuer le rapport sans la réponse de l'organe de gouvernance de l'entité auditée, si celle-ci n'est pas communiquée dans les délais impartis ; les recommandations seront alors considérées comme refusées.

³ En cas de préévaluation ne conduisant pas à l'ouverture d'une investigation formelle, un courriel est envoyé au CA, ainsi qu'à la Cour des comptes en cas de communications citoyennes transmises par celle-ci.

⁴ La position de l'entité auditée et/ou du CODIR comprend : l'acceptation ou le refus de la recommandation, les éventuels commentaires sur les recommandations et le plan d'actions permettant de répondre à la recommandation émise (avec indication de la personne/l'entité de référence et de(s) l'échéance(s)).

Procédure relative à la position de l'entité auditée concernant les recommandations émises par le CFI dans le cadre de ses missions d'assurance (avec opinion d'audit)			
Objectif	Responsabilité et validation	Échéance	Commentaires
Position de l'entité auditée et/ou du CODIR comprenant : - l'acceptation ou le refus de la recommandation ; - les éventuels commentaires sur les constats et recommandations ; - le(s) plan(s) d'actions permettant de répondre aux recommandations émises, avec indication de la personne/l'entité de référence et de(s) l'échéance(s).	- Le(s) organe(s) de gouvernance de(s) l'entité(s) concernée(s) par la recommandation, et/ou le CODIR en cas de recommandations transversales, pour l'élaboration des réponses. - La(les) direction(s) de département auxquelles sont rattachées les entités auditées pour la validation des plans d'actions (hors recommandations transversales). - Le CFI pour la revue de l'adéquation du plan d'actions.	60 jours (art. 14 LC 21 191). En cas de refus, une information doit être faite au CFI dans les 30 jours afin qu'une note CA puisse être préparée.	- Le projet de rapport est remis à(aux) l'organe(s) de gouvernance de(s) l'entité(s) auditée(s) après la séance de clôture. - Le CFI est à disposition pour répondre aux questions de(des) l'entité(s) concernée(s) par la recommandation. - En cas de non-respect du délai de 60 jours, une relance est effectuée auprès de l'entité auditée. Sans réponse après une semaine, une information est faite au-à la RCI du département auquel est rattachée l'entité ⁵ . - En cas de plan d'actions inadéquat ou de non-réponse, la recommandation sera considérée comme refusée par le CFI. - En cas de désaccord sur une ou plusieurs recommandations, le CFI prépare une note au CA expliquant la divergence pour que celui-ci puisse se positionner (cf. paragraphe 3.5 ci-dessous). Dans le cadre d'audit d'entités externes à la Ville de Genève, une information est également faite à la(aux) direction(s) du(des) département(s) concerné(s). - Intégration « in extenso » de la position et du plan d'actions des entités auditées dans le rapport final. - Le CFI se réserve le droit de mettre des commentaires additionnels sous le plan d'actions et les commentaires de l'entité auditée.

3.4.3 – Distribution des rapports et des lettres-rapports

L'article 16 du Règlement indique que « *Les rapports ne sont pas publics. Le service du contrôle financier les remet, munis du sceau de la confidentialité :*

- a) aux membres du Conseil administratif de la Ville de Genève et à son Secrétariat général,
- b) à l'organe de gouvernance de l'entité auditée et, le cas échéant, à la direction du service subventionnant l'entité auditée,
- c) à la direction du département à laquelle est rattachée l'entité auditée ou subventionnant l'entité auditée,
- d) à la ou au gestionnaire de risques,
- e) à la présidence de la Cour des comptes,
- f) au responsable de l'audit interne de la République et Canton de Genève pour les entités recevant des subventions de la Ville et de l'Etat de Genève ».

Cette liste de distribution s'applique à toutes les missions d'assurance (avec opinion d'audit).

Le CFI coordonne la distribution par courriel selon la liste prédéfinie, comme résumée ci-dessous. La mention « Confidential » est indiquée sur tous les rapports (non nominatifs).

⁵ Chaque département définit le processus de communication interne à suivre par la-le RCI concernant les informations transmises par le CFI.

Liste de distribution prévue par l'art. 16 du Règlement	Mission d'assurance (avec opinion)	Mission transversale d'assurance (avec opinion)
Membres du Conseil administratif de la Ville de Genève et à son Secrétariat général	Membres du Conseil administratif de la Ville de Genève et à son Secrétariat général	Membres du Conseil administratif de la Ville de Genève et à son Secrétariat général
Organe de gouvernance de l'entité auditée et, le cas échéant, à la direction du service subventionnant l'entité auditée	- Service de la Ville de Genève : le ou la chef-fe de service ; - Direction d'un département : le directeur ou la directrice ; - Association subventionnée : le ou la président-e du Comité ainsi que le ou la chef-fe du service subventionneur ; - Fondation subventionnée : le ou la président-e du Conseil de fondation ainsi que le ou la chef-fe du service subventionneur.	Membres du CODIR ⁶
Direction du département à laquelle est rattachée l'entité auditée ou subventionnant l'entité auditée	Le directeur ou la directrice de département	Membres du CODIR ⁷
Gestionnaire des risques	Gestionnaire des risques	Gestionnaire des risques
La présidence de la Cour des comptes	Le ou la président-e de la Cour des comptes	Le ou la président-e de la Cour des comptes
Responsable de l'audit interne de la République et Canton de Genève pour les entités recevant des subventions de la Ville et de l'Etat de Genève	Le ou la responsable de l'audit interne de la République et Canton de Genève pour les entités recevant des subventions de la Ville et de l'Etat de Genève	-

Toute distribution complémentaire peut être décidée par le CA et est coordonnée par le SG.

Par ailleurs, l'article 16 du Règlement prévoit qu' « Une délégation de la commission des finances peut demander au Conseil administratif de pouvoir consulter un rapport, en principe intégral, selon la procédure prévue à cet effet par voie de directive⁸. Le Conseil administratif transmet une synthèse de chaque rapport au Conseil municipal.

Le Conseil administratif peut rendre publics les rapports en procédant aux adaptations nécessaires aux fins de protection de la personnalité ».

Les lettres-rapports concernant les investigations d'Irrégularité et Autres missions sont communiquées au CA et au SG, qui déterminent au cas par cas leur éventuelle distribution complémentaire. Une copie est également fournie à la Présidence de la Cour des comptes par le CFI.

3.5. Désaccord

L'article 15 du Règlement précise que « En cas de désaccord au sujet des recommandations à mettre en œuvre entre le service du contrôle financier et le département ou l'autorité à laquelle l'entité contrôlée est rattachée, celui-ci est porté devant le Conseil administratif afin qu'il prenne position sur le traitement de la divergence ». Dans ce cas, le CFI prépare une note au CA en lui exposant les sujets de divergence ; afin que le délai de 60 jours soit respecté (art. 14 du Règlement), il convient aux organes de gouvernance de l'entité auditée d'informer le CFI dans les 30 jours dès l'émission du projet de rapport, de tout désaccord, complété de l'explication qui sera incluse dans la note au CA.

3.6. Suivi des recommandations

A son article 17, le Règlement indique que le CFI « établit, au minimum une fois par année, un rapport de suivi des recommandations émises ainsi que les suites qui leur ont été données.

Le Conseil administratif transmet le rapport de suivi à la commission des finances ».

⁶ La personne responsable de la mise en place d'une recommandation reçoit la partie de la recommandation la concernant (contexte, constat, recommandation et position de l'entité auditée).

⁷ La personne responsable de la mise en place d'une recommandation reçoit la partie de la recommandation la concernant (contexte, constat, recommandation et position de l'entité auditée).

⁸ Directive générale relative à la diffusion des rapports d'audit (VGE.06.002.v2)

Le suivi est effectué trimestriellement (31 mars, 30 juin, 30 septembre et 31 décembre) par les RCI des départements, qui transmettent les éléments probants et leur conclusion sur le traitement des recommandations⁹. Sur cette base, le CFI évalue l'adéquation de leur mise en place et décide de leur clôture.

Deux rapports et deux tableaux de bord sont émis annuellement, tels que décrits dans le tableau ci-après.

Livrable	Destinataires	Rappel aux RCI	Date d'envoi par le CFI
Tableau de bord statistique au 31.03.20xx	Conseil administratif Secrétaire général CODIR Responsables de contrôle interne des départements Gestionnaire des risques	Mi-mars	Mi-avril
Rapport de suivi des recommandations au 30.06.20xx	Conseil administratif Secrétaire général CODIR Responsables de contrôle interne des départements Gestionnaire des risques Cour des comptes	Mi-juin	Mi-juillet
Tableau de bord statistique au 30.09.20xx	Conseil administratif Secrétaire général CODIR Responsables de contrôle interne des départements Gestionnaire des risques	Mi-septembre	Mi-octobre
Rapport de suivi des recommandations au 31.12.20xx	Conseil administratif Secrétaire général CODIR Responsables de contrôle interne des départements Gestionnaire des risques Cour des comptes	Début décembre	3 ^e semaine de janvier

3.7. Autres communications du CFI

3.7.1 – Irrégularités

L'article 5 du Règlement indique que « *Lorsque le service du contrôle financier constate des anomalies ou des manquements qu'il juge importants ou lorsqu'il suspecte des fraudes ou autres délits, il en informe sans délai le Conseil administratif afin que ce dernier prenne les mesures imposées par les circonstances. Il apprécie également si un autre niveau d'informations est nécessaire.*

Dans le cadre d'un contrôle d'une entité visée à l'article 11, lettres c et d, lorsque le service du contrôle financier constate des anomalies ou des manquements qu'il juge importants ou encore suspecte des fraudes ou d'autres délits, il apprécie le niveau de communication approprié ».

3.7.2 – Rapport d'activité

A son article 17, le Règlement indique que « *Le service du contrôle financier établit une fois par année, à l'attention du Conseil administratif, un rapport sur les activités d'audit interne, comportant, notamment, la liste des rapports qu'il a émis ».*

La date de référence du rapport d'activité est le 30 juin.

L'article 16 du Règlement indique également que « *Au début de chaque année, le Conseil administratif adresse un rapport d'activité du service du contrôle financier à la commission des finances contenant :*

- *Liste des audits achevés*
- *Liste des recommandations*
- *Liste des audits en cours ».*

Par simplification, le rapport d'activité complet du CFI est envoyé aux membres de la commission des finances avant le 30 septembre. Afin de donner une vision complète de l'activité du CFI, le Rapport détaillé émis dans le cadre de la révision des comptes annuels leur est également transmis avant le 31 mai.

⁹ Les suivis des RCI au 31 mars et au 30 septembre ne concernent que les plans d'actions dont l'échéance est échue.

4. PROCESSUS QUALITÉ ET ÉVALUATION EXTERNE DU CFI

Selon l'article 3, al. 5 du Règlement, « *Le service du contrôle financier se dote, tant pour ses activités d'audit interne que de révision, d'un système d'assurance et d'amélioration qualité conforme aux normes et pratiques professionnelles qui lui sont applicables* ».

L'article 18 du Règlement stipule que « *tous les 5 ans au minimum, le Conseil administratif mandate une évaluation externe de l'activité d'audit interne du service du contrôle financier. Le Conseil administratif communique les conclusions à la commission des finances* ».

Le CA a choisi la certification annuelle réalisée par l'IFACI, donnant ainsi le niveau de surveillance du CFI le plus élevé.