



Service du Contrôle financier

CHARTRE D'AUDIT INTERNE

(approuvée par le Conseil administratif lors de sa séance du 25 juillet 2017)

Genève, le 21 août 2017

Les mandats d'audit interne¹ font partie de la responsabilité du Contrôle financier de la Ville de Genève. La présente charte définit le périmètre d'intervention du Service du Contrôle financier (ci-après « CFI »).

1. OBJECTIF DE LA CHARTE

La charte d'audit interne est établie conformément à la Norme 1000 du cadre de référence international des pratiques professionnelles de l'audit interne qui précise :

« 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 Conseil »².

Pour la Ville de Genève, cette charte d'audit interne est approuvée par le Conseil administratif. Elle est diffusée sur l'intranet de la Ville de Genève.

Le CFI adhère aux Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne. Concernant les mandats de révision des comptes annuels effectués par l'unité Révision, le CFI est soumis aux normes strictes d'audit suisse et est agréé par l'Autorité fédérale de surveillance en matière de révision (ASR). Les mandats de cette unité sont définis par la Loi sur l'administration des communes (LAC) et le règlement LC 21 191.

2. MISSIONS DU CFI

La **mission générale** du CFI consiste à fournir des services indépendants et objectifs d'assurance et de conseil, destinés à produire une valeur ajoutée et à améliorer le fonctionnement et la gouvernance de l'administration municipale, tout en tenant compte des dispositifs de contrôle interne existants.

Le CFI aide l'administration municipale à atteindre ses objectifs par une approche systématique et méthodique visant à évaluer ses activités (dont les résultats escomptés et les processus de gestion des risques, de contrôle et de gouvernance), et à formuler des recommandations qui tendent à améliorer l'**efficacité** de ses

¹ La définition de l'audit interne donnée par l'Institut des Auditeurs Internes (IIA) est la suivante :

«L'audit interne est une activité indépendante et objective qui donne à une organisation une assurance sur le degré de maîtrise de ses opérations, lui apporte ses conseils pour les améliorer et contribue à créer de la valeur ajoutée. Il aide cette organisation à atteindre ses objectifs en évaluant, par une approche systématique et méthodique, ses processus de management des risques, de contrôle et de gouvernement d'entreprise, et en faisant des propositions pour renforcer son efficacité».

https://www.svir.ch/fileadmin/Redakoren/Franz/IPPF/Ethikkodex_F_2011.pdf.

² Se référer aux Normes de l'IIA : https://www.svir.ch/fileadmin/Redakoren/Franz/IPPF/Normes_IPPF-Standards-2017-French.pdf.

activités et de ses processus, ainsi que leurs effets auprès des bénéficiaires, notamment en promouvant une éthique et des valeurs appropriées au sein de l'organisation et en veillant à une gestion **économique** et **efficace** des deniers publics.

Le CFI conduit des missions d'assurance et de conseil auprès de l'administration municipale. Il peut être amené à intervenir auprès de toute entité qui lui est liée par voie conventionnelle ou contractuelle, ou toute entité privée ou publique bénéficiant d'une subvention directe ou indirecte de la Ville de Genève.

2.1. Missions d'assurance

Le CFI fournit au Conseil administratif des prestations d'assurance concernant les activités et les processus de gestion des risques, de contrôle et de gouvernance, de telle sorte que :

- les risques soient constamment identifiés et gérés de manière appropriée ;
- les informations financières, opérationnelles et de gestion pertinentes soient exactes et fiables, et fournies en temps voulu ;
- les politiques publiques de la Ville de Genève, les procédures et les dispositions réglementaires et législatives applicables soient respectées ;
- les moyens engagés soient en lien avec les objectifs fixés par la Ville de Genève ;
- les objectifs de l'administration municipale et les résultats escomptés soient atteints avec efficacité, par une gestion économique et efficace des deniers publics ;
- le développement et le suivi de procédures de contrôle soient encouragés dans toute l'administration municipale.

Le CFI s'appuie sur une planification effectuée en fonction des risques et une opinion est intégrée dans chaque rapport d'assurance.

2.2. Missions de conseil

Le CFI peut également effectuer des mandats de conseil à la demande, soit du Conseil administratif, soit du-de la Magistrat-e, dont le périmètre est défini conjointement avec le CFI. Les règles d'indépendance telles que définies au point 4 sont néanmoins applicables.

3. RATTACHEMENT ET ORGANISATION DU CFI

Le CFI est rattaché hiérarchiquement au Conseil administratif et administrativement au Département des Autorités.

En tout temps, le-la Directeur-trice du CFI a accès directement au Conseil administratif, au ou à la maire et au-à la Directeur-trice général-e.

Le-la Directeur-trice du CFI est responsable de l'établissement des règles d'audit interne, de la définition et du contenu général des activités d'audit. Il-elle procède à la planification annuelle des mandats d'audit, de leur mise en œuvre et de la coordination des travaux relatifs à ces mandats, de même qu'aux mandats spécifiques décidés par le Conseil administratif ou le-la Magistrat-e délégué-e.

Le-la Directeur-trice du CFI met en place les meilleures pratiques pour la réalisation des travaux de contrôle.

Le CFI est structuré en quatre unités distinctes dont les missions peuvent être définies comme suit :

- pour l'unité Révision : mandat de révision des comptes annuels de la Ville de Genève tel que prévu par la LAC ainsi que missions prévues par le règlement LC 21 191. D'autres mandats de révision peuvent être également effectués sur accord du Conseil administratif. Les responsables départementaux-ales du contrôle interne sont chargé-e-s de coordonner avec les services et/ou directions concernés toutes les requêtes émanant du CFI dans le cadre de ses mandats de révision et d'assurer la transmission des réponses et documents dans les plus brefs délais ;
- pour l'unité Conformité : mandats concernant le respect des lois et règlements, ainsi que le respect des contrats ou conventions avec des tiers. Le contrôle des subventionnés se fait par cette unité ainsi que tout mandat d'investigation ;
- pour l'unité Inspection générale : mandats d'évaluation³ de politique publique et d'audit de performance⁴, ainsi que mandats sur le système d'information. La mention « rapport d'audit interne » sera indiquée sur tout rapport émis sur cette unité ;
- pour l'unité Gouvernance : tout autre mandat de conseil réalisé à la demande du Conseil administratif ou du-la Magistrat-e délégué-e, ainsi que les mandats portant sur la gouvernance. Des collaborateur-trice-s des autres unités peuvent intervenir sur ces mandats selon leur champ de compétence et les règles d'indépendance (cf. point 4).

Une fois par année, le-la Directeur-trice du CFI rencontre le Conseil administratif avec une présentation sur l'activité du CFI. Le budget du CFI est géré directement

³ La définition de l'évaluation donnée par la Société suisse d'évaluation (SEVAL) est la suivante :

« Une évaluation est une analyse et une appréciation systématique et transparente de la conception, de la mise en œuvre et/ou des effets d'un objet d'évaluation ». Pour la SEVAL, les objets d'évaluations communs sont une politique publique, une norme juridique, une planification, un programme, un projet, une mesure, une prestation, une organisation, un processus, une manifestation, une technologie ou un matériel. Se référer aux Standards d'évaluation de la SEVAL : http://www.seval.ch/documents/Standards/Standards%20SEVAL%202016_f.pdf.

⁴ La définition de l'audit de la performance donnée par l'Organisation internationale des institutions supérieures de contrôle des finances publiques est la suivante :

« L'audit de la performance vise essentiellement à déterminer si les interventions, les programmes et les institutions fonctionnent conformément aux principes d'économie, d'efficience et d'efficacité et si des améliorations sont possibles. La performance est examinée en fonction de critères appropriés. En outre, les causes des écarts par rapport à ces critères ou d'autres problèmes sont analysées. Le but est de répondre aux principales questions d'audit et de recommander des améliorations ».

Se référer à la Norme ISSAI 100 Principes fondamentaux du contrôle des finances publiques :

<http://www.intosai.org/fr/issai-executive-summaries/detail/article/issai-100-fundamental-principles-of-public-sector-auditing.html>.

par le service et des discussions annuelles ont lieu avec le Conseil administratif et la Direction générale.

4. DÉONTOLOGIE ET INDÉPENDANCE DU CFI

4.1 Règles de déontologie et normes professionnelles

Les auditeur-trice-s internes, ou toute personne exerçant cette fonction, sont soumis-e-s à des principes fondamentaux de déontologie concernant l'intégrité, l'indépendance et l'objectivité, la confidentialité et la compétence.

Chacun-e des membres du CFI est par ailleurs assermenté-e auprès du Conseil administratif.

Les auditeur-trice-s internes doivent accomplir leurs missions avec honnêteté, diligence et responsabilité, respecter les lois et règlements. En cas de découverte d'irrégularité ou de fraudes, l'auditeur-trice doit en informer immédiatement sa hiérarchie.

Les auditeur-trice-s internes s'engagent ainsi à respecter et à appliquer, dans l'exercice de leurs missions, les normes professionnelles et les principes fondamentaux du code de déontologie de la profession :

- **intégrité** : les auditeur-trice-s doivent accomplir leurs missions avec honnêteté, diligence et responsabilité, qualités fondant la confiance et la crédibilité accordées à leur jugement ;
- **objectivité** : les auditeur-trice-s montrent le plus haut degré d'objectivité professionnelle en collectant, évaluant et communiquant les informations relatives à la prestation ou au processus examiné. Les auditeur-trice-s s'abstiennent d'intervenir dans les services dans lesquels ils-elles ont exercé récemment des responsabilités de direction (dans l'année précédente, selon les Normes), évitant ainsi tout conflit d'intérêt. Les auditeur-trice-s internes évaluent tous les éléments pertinents sans se laisser influencer dans leur jugement ;
- **confidentialité** : les auditeur-trice-s internes respectent la valeur et la propriété des informations qu'ils-elles reçoivent ; ils-elles ne divulguent ces informations qu'avec les autorisations requises, à moins qu'une obligation légale ou professionnelle ne les oblige à le faire ;
- **compétence** : les auditeur-trice-s internes doivent s'engager seulement dans les missions pour lesquelles ils-elles ont les connaissances et l'expérience nécessaires. Ils-elles doivent continuellement améliorer leurs compétences, l'efficacité et la qualité de leurs travaux. Si nécessaire, le CFI peut faire appel à des ressources externes.

Tous les membres du CFI signent par ailleurs un code de déontologie.⁵ Chaque auditeur-trice bénéficie d'une formation permanente nécessaire au développement de ses connaissances des domaines de l'audit.

Le-la Directeur-trice du CFI relève d'un niveau hiérarchique suffisant au niveau de la Ville de Genève pour permettre au CFI d'exercer ses responsabilités de manière indépendante. Aucune autorité ne peut interférer dans la conduite des audits du CFI ni inviter celui-ci à modifier le contenu des rapports d'audit⁶.

Afin de préserver cette indépendance, les auditeur-trice-s internes sont protégé-e-s par les dispositions de la présente charte validée par le Conseil administratif.

Ils-elles s'abstiennent également de s'engager dans des fonctions opérationnelles ou toute activité susceptible de compromettre l'indépendance et l'objectivité de leurs évaluations et de leurs rapports. Si l'objectivité des auditeur-trice-s internes est compromise⁷ dans les faits ou même en apparence, les parties concernées doivent en être informées de façon précise.

Le-la Directeur-trice du CFI et son équipe **ne sont donc pas** autorisés à :

- exécuter des tâches opérationnelles pour l'administration municipale ;
- initier ou approuver des opérations financières, sauf celles concernant le CFI ;
- diriger les activités de personnes ne relevant pas du CFI, sauf des prestataires externes engagés par le CFI dans le cadre de ses mandats.

5. DROIT D'ACCÈS

Dans l'exercice de leurs mandats, les auditeur-trice-s internes ont accès à tous documents, systèmes d'information (y compris les bases documentaires électroniques), personnes et biens physiques, bâtiments qu'ils-elles jugent nécessaires à la bonne réalisation des mandats. Les audité-e-s sont tenu-e-s de fournir aux auditeur-trice-s toutes les informations demandées. Les documents et informations confiés à l'audit interne durant la mission sont traités conformément au niveau de confidentialité requis.

⁵ En ligne avec le code de déontologie élaboré par l'IIA. Se référer au Code de déontologie de l'IIA: https://www.svir.ch/fileadmin/Redakoren/Franz/IPPF/Ethikkodex_F_2011.pdf.

⁶ Se référer aux Normes de l'IIA : 1100 – Indépendance et objectivité, 1110 – Indépendance dans l'organisation et 1110.A1.

En ligne: https://www.svir.ch/fileadmin/Redakoren/Franz/IPPF/Normes_IPPF-Standards-2017-French.pdf.

⁷ Se référer aux Normes de l'IIA : 1120 – Objectivité individuelle et 1130 – Atteintes à l'indépendance et à l'objectivité.

En ligne : https://www.svir.ch/fileadmin/Redkoren/Franz/IPPF/Normes_IPPF-Standards-2017-French.pdf.

Le-la Directeur-trice du CFI et les auditeur-trice-s internes ont également autorisés pour :

- obtenir toute l'aide requise du personnel de tous les départements et de tous les services de l'administration municipale ;
- affecter les ressources, sélectionner les sujets, déterminer l'étendue des travaux et appliquer les techniques requises pour atteindre les objectifs de l'audit ;
- être informé-e-s, dès les premiers stades, 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.

En cas de besoin, et dans le cadre de ses mandats, le CFI a accès aux données informatiques des employé-e-s (dont les ordinateurs, fichiers électroniques et courriels). Une information préalable doit être faite auprès du-la Directeur-trice général-e. La Direction des systèmes d'information et de communication (DSIC) se charge de la saisie des ordinateurs et des autres données informatiques et les met à la disposition du CFI qui doit garder les éléments strictement confidentiel.

Afin d'assurer une bonne coordination des travaux d'audit, les mandats d'audit effectués par d'autres services en interne ou par un prestataire externe doivent être annoncés auprès du CFI. Sur demande, les rapports complets doivent être fournis au CFI.

6. APPROBATION DES MANDATS

Le CFI présente annuellement un plan d'audit pour validation du Conseil administratif. Pour toute modification, les mêmes modalités d'approbation doivent être respectées.

Le-la Directeur-trice du CFI veille à ce que le plan d'audit reste en cohérence tout au long de sa réalisation, selon les besoins et priorités de l'administration.

Le Conseil administratif ou chaque Magistrat-e délégué-e-s peut par ailleurs solliciter un mandat auprès du CFI. Le CFI évalue la pertinence d'entrer en matière sur la base de ses règles d'indépendance, de ses compétences et de ses ressources disponibles.

S'agissant de faits pour lesquels le CFI pourrait avoir connaissance de la part d'employé-e-s ou de personnes tierces et selon leur nature, une information au Conseil administratif ou au-la Magistrat-e délégué-e doit être faite avec une proposition le cas échéant d'un mandat.

Les mandats d'audit se déroulent en concertation avec l'audité-e et sa hiérarchie, directement avec le-la Magistrat-e délégué-e et/ou la direction du département.

7. DISTRIBUTION DES RAPPORTS

Le CFI, en tant que service interne de l'administration municipale, applique les dispositions des règlements et directives municipales, notamment en ce qui concerne la communication et la divulgation d'informations, au même titre que l'ensemble des services de l'administration municipale.

Tout audit doit faire l'objet d'une lettre, d'un mémorandum ou d'un rapport à destination du Conseil administratif et/ou des Magistrat-e-s délégué-e-s concerné-e-s, comprenant au minimum :

- les principales conclusions ;
- les travaux effectués ;
- les éventuels constats et recommandations.

Une réunion de fin de mandat présente les principales observations de l'audit au-à la Magistrat-e délégué-e ou au Conseil administratif.

En cas de constat significatif, le-la Directeur-trice du CFI avise immédiatement le-la Maire qui statue sur la démarche à adopter. Un point de situation est également effectué régulièrement avec le-la Maire pour traiter des dossiers transversaux ainsi que ceux concernant l'année de mairie.

En cas de désaccord entre le CFI et le département, ou l'autorité à laquelle l'entité contrôlée est rattachée, au sujet des recommandations à mettre en œuvre, celui-ci est porté devant le Conseil administratif afin qu'il tranche sur les désaccords.

La Direction générale centralise tous les rapports et coordonne leur distribution selon les listes établies par le Conseil administratif. Si le rapport est nominatif, la liste des destinataires (c'est-à-dire, les personnes autorisées à obtenir le rapport) est indiquée dans ledit rapport. Ce dernier est considéré comme étant d'usage exclusivement interne et confidentiel. Un protocole de distribution doit être demandé au-à la Directeur-trice du CFI si la lettre, le mémorandum ou le rapport est communiqué à l'extérieur de l'administration municipale, sur autorisation du Conseil administratif. La commission des finances obtient chaque année le rapport détaillé de l'unité Révision. La Cour des comptes reçoit tous les rapports de l'unité Révision ainsi que les rapports ayant la mention « audit interne ».

8. SUIVI DES AUDITS

L'auditée et sa hiérarchie formulent, dans des délais raisonnables, une réponse pour chaque recommandation émise et un plan d'actions.

Le CFI effectue annuellement le suivi des recommandations et du plan d'actions avec les responsables du système de contrôle interne ou autres personnes désignées. Les auditeurs internes procèdent ainsi aux entretiens nécessaires et/ou se font communiquer les documents attestant de la mise en œuvre des plans d'actions.

Le CFI informe périodiquement le Conseil administratif de l'état d'avancement de la mise en œuvre des recommandations établies par le CFI. **Les recommandations sont clôturées lorsque le plan d'actions est mis en œuvre ou lorsque le Conseil administratif a renoncé partiellement ou en totalité à la mise en place du plan d'actions et, par conséquent, a accepté le risque identifié.**

9. ENTREE EN VIGUEUR

La charte est revue périodiquement afin d'assurer son adéquation avec les besoins de l'administration. Toute proposition de modification doit être soumise au Conseil administratif pour étude et validation.

La charte est un document accessible à tous les collaborateurs et toutes les collaboratrices de l'administration municipale.