

Royaume du Maroc



Ministère de l'Agriculture, de la Pêche Maritime,  
du Développement Rural et des Eaux et Forêts



OFFICE RÉGIONAL DE MISE EN  
VALEUR AGRICOLE DU TADLA

الجيل الأخضر  
GÉNÉRATION GREEN  
2020 - 2030

# Charte de l'Audit Interne





Royaume du Maroc



Ministère de l'Agriculture, de la Pêche Maritime,  
du Développement Rural et des Eaux et Forêts



OFFICE RÉGIONAL DE MISE EN  
VALEUR AGRICOLE DU TADLA

الجيل الأخضر  
GÉNÉRATION GREEN  
2020 - 2030

# Charte de l'Audit Interne



## Table des matières

<b>Préambule</b> .....	<b>3</b>
<b>I. Missions et Périmètre de l'Audit Interne</b> .....	<b>5</b>
1. Définition de l'audit interne.....	5
2. Principales fonctions.....	5
3. Périmètre l'Audit Interne.....	8
<b>II. Normes et déontologie de la fonction de l'audit interne</b> .....	<b>10</b>
1. Le code de déontologie.....	10
2. Les normes professionnelles.....	11
<b>III. Organisation et fonctionnement de l'Audit Interne de l'Office Régional de Mise en Valeur Agricole du Tadla</b> .....	<b>13</b>
1. Rattachement du Service de l'audit interne et du contrôle de gestion.....	13
2. Relations avec le Comité de Gouvernance et d'Audit.....	13
3. Relations avec les autres structures de l'Office.....	13
4. Relations avec les organes de contrôles de l'Office Régional de Mise en Valeur Agricole du Tadla.....	15
5. Communication, accès aux informations et protection des données.....	15
<b>IV. Programme annuel de l'Audit Interne</b> .....	<b>17</b>
<b>V. Déroulement de la mission d'audit interne</b> .....	<b>18</b>
1. Lettre de mission.....	18
2. Phase de préparation.....	18
3. Investigation sur le terrain.....	18
4. Rapport de la mission.....	19
5. Recommandations.....	19
<b>V. Entrée en vigueur de la charte</b> .....	<b>20</b>

# PREAMBULE



## PREAMBULE

- Vu le Décret Royal n° 828-66 du 7 Rajeb 1386 (22 Octobre 1966) portant création de l'Office Régional de Mise en Valeur Agricole du Tadla ;
- Vu le Décret n°2-69-220 du 12 hija 1389 (19 février 1970) complétant les décrets royaux n°827-66, 828-66, 829-66, 830-66, 831-66, 832-66 et 823-66 du 7 rejeb 1386 (22 octobre 1966) portant création des Office régionaux de Mise en Valeur Agricole des Doukala, du Tadla, d'Ouarzazate, du Gharb , du Haouz , de la Moulouya et du Tafilalet ;
- Vu la loi n° 69.00 relative au contrôle financier de l'Etat sur les Entreprises Publiques et autres organismes promulguée par le Dahir n° 195-03-1 du 16 Ramadan 1424 (11 Novembre 2003), telle qu'elle a été modifiée et complétée ;
- Vu le Décret n°2.24.249 du 25 Chaoual 1446 (24 avril 2025), portant approbation du Code Marocain de Bonnes Pratiques de Gouvernance des Etablissements et Entreprises Publics ;
- Vu l'arrêté portant l'organisation des services de Office Régional de Mise en valeur Agricole du Tadla du 5 février 1993 tel qu'il a été modifié et complété ;
- Vu l'arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances n° 2-1875 /DE/SPC du 19 avril 2005 portant organisation financière et comptable des Offices Régionaux de Mise en Valeur Agricole ;
- Vu la Circulaire du Chef de Gouvernement n° 03/2012 du 19/03/2012 relative à la gouvernance des Entreprises et Etablissements publics ;
- Vu la décision n° 000931 du 02/06/2014 relative à la création du Comité de Gouvernance et d'Audit auprès du Conseil d'Administration de l'Office Régional de Mise en Valeur Agricole du Tadla ;
- Vu la charte du Comité de Gouvernance et d'Audit adoptée approuvée par le Conseil d'Administration de l'Office Régional de Mise en Valeur Agricole du Tadla le 03 Décembre 2013 ;
- Considérant les recommandations du Comité de Gouvernance et d'Audit et celles des auditeurs.

## La présente charte qui a pour objectif d'accompagner la Gouvernance au sein de l'Etablissement :

- Énonce les principes fondamentaux qui régissent la fonction d'audit interne. Elle définit sa mission, ses pouvoirs et ses responsabilités ;
- Définit la position d'audit interne dans l'organigramme de l'Etablissement y compris la nature de la relation fonctionnelle entre le responsable de l'audit interne, le Comité de Gouvernance et d'Audit et le Conseil d'Administration de l'Etablissement ;
- Autorise l'accès aux documents, nécessaires à la réalisation des missions et clarifie le champ des activités de l'audit interne ;
- Détermine le champ des activités de l'audit interne ;
- Fixe les droits et obligations autant des auditeurs que des audités impliqués par l'enjeu du contrôle interne et permettant de garantir un environnement favorable à l'exécution des travaux et à la performance de notre organisation ;
- Trace les voies d'une amélioration toujours possible du système à travers les recommandations émises et acceptées (ou rejetées) par les responsables des entités auditées, tout en s'interdisant formellement tout jugement sur quelque personne que ce soit.

Il est attendu des auditeurs internes responsables des missions d'audit interne leur engagement à respecter la présente charte.

La présente charte ne constitue pas un simple document administratif, mais un outil visant à renforcer la gouvernance, professionnaliser la fonction d'audit interne et améliorer durablement la performance organisationnelle.

# I. Missions et Périmètre de l'Audit Interne

## 1. Définition de l'audit interne

L'Audit Interne est une activité indépendante et objective qui donne à toute 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 stratégiques, opérationnels, financiers et de conformité 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 leur efficacité.

L'audit interne constitue un levier d'évaluation visant essentiellement à soutenir le management dans ses prises de décision.

L'audit interne a pour objectif de s'assurer du bon fonctionnement et de l'efficacité du système de gouvernance. Il permet de réaliser un « bilan de santé » des processus en évaluant leur conformité aux exigences en vigueur, tout en identifiant des pistes d'amélioration.

L'audit interne vise à :

- Identifier les forces et les faiblesses de l'Etablissement ;
- Vérifier la bonne application des procédures en place ;
- S'assurer du respect du manuel des procédures et de la fiabilité des informations produites ;
- Contrôler la mise en œuvre effective et réussie des actions correctives.

## 2. Principales fonctions

Pour assurer les missions sus visées, le Service de l'audit interne et du contrôle de gestion met en œuvre plusieurs fonctions.

### • **Elaboration des outils d'évaluation :**

Le Service de l'audit interne et du contrôle de gestion établit plusieurs outils d'évaluation pour examiner et améliorer l'efficacité des processus, du contrôle interne et de la gestion des risques, à savoir :

- La cartographie des flux de processus : visualisation des étapes clés d'un processus pour identifier les inefficacités et les risques.

- La cartographie des risques : identification et classification des risques en fonction de leur impact et de leur probabilité ;
- Les plans d'action correctifs : définition des mesures à prendre pour corriger les faiblesses identifiées ;
- Les tableaux de bord de suivi : de la mise en œuvre des recommandations d'audit avec des indicateurs de performance.
- Les manuels de procédures, qui décrivent pour chaque type de processus administratif, les règles que doivent respecter les centres de responsabilités qui y participent.

Le Service de l'audit interne et du contrôle de gestion a la responsabilité de veiller à la tenue à jour de ces documents et d'apporter son assistance active à leur élaboration.

#### • **Évaluation et amélioration du Contrôle interne**

Le Service de l'audit interne et du contrôle de gestion examine si les mécanismes de contrôle en place sont efficaces pour prévenir les risques. Il identifie les faiblesses et propose des recommandations pour les améliorer.

#### • **Gestion des risques**

Le Service de l'audit interne et du contrôle de gestion aide à identifier, évaluer et atténuer les risques qui pourraient affecter les objectifs de l'organisation. Il s'assure que des stratégies de gestion des risques sont bien définies et appliquées.

#### • **Analyse et évaluation de l'organisation**

Le Service de l'audit interne et du contrôle de gestion est habilité à analyser les caractéristiques des systèmes et procédures organisationnels., en employant les méthodes et les outils d'investigation qui lui paraissent les plus judicieuses, dans le but de réaliser, dans le domaine d'étude concerné, un diagnostic critique faisant ressortir les points forts et faibles de l'organisation actuelle.

#### • **Vérification et contrôle du respect des lois, règlements et procédures en vigueur**

Le Service de l'audit interne et du contrôle de gestion est habilité à vérifier, que les lois, règlements, circulaires, notes de services et procédures décrites dans les manuels sont effectivement appliqués. L'exécution de ce type de fonctions met en œuvre une méthodologie d'audit qu'il a le devoir de respecter.

Le Service de l'audit interne et du contrôle de gestion assure que les décisions prises par la Direction sont bien mises en œuvre par les structures concernées.

#### • Protection des actifs de l'Etablissement

Le Service de l'audit interne et du contrôle de gestion veille à ce que les ressources de l'organisation soient utilisées de manière efficace et protégées contre les pertes, détournements ou utilisations abusives à travers la mise en place des dispositifs du contrôle interne.

Le Service de l'audit interne et du contrôle de gestion est par ailleurs chargé de coordonner les opérations d'inventaire du patrimoine de l'Etablissement en liaison avec les responsables des différentes fonctions et d'y participer activement, en :

- Définissant les méthodes en concertation avec les entités concernées ;
- Pilotant les opérations d'inventaire ;
- Vérifiant la validité des opérations effectuées.

#### • Examen de la fiabilité, la qualité et la sécurité des informations financières et opérationnelles

Le Service de l'audit interne et du contrôle de gestion examine la qualité, la fiabilité et la transparence des informations financières et de gestion pour garantir des décisions éclairées. L'exécution de ce type de fonctions met en œuvre une méthodologie d'audit qu'il a le devoir de respecter.

Il est habilité de s'assurer de la régularité des opérations et leur optimisation.

#### • Propositions et recommandations

Le Service de l'audit interne et du contrôle de gestion peut suggérer des modifications, soit à l'organisation actuelle, soit aux procédures administratives utilisées, suite aux conclusions des missions de contrôle et de vérifications réalisées.

Les propositions de recommandations qu'il rédige à ce propos sont examinées en réunion de coordination et, après amendements éventuels, rendues exécutoires par la direction.

#### • Suivi de la mise en œuvre des recommandations

Le Service de l'audit interne et du contrôle de gestion assure le suivi des recommandations issues des audits précédents pour vérifier que les actions correctives ont bien été mises en place et sont efficaces.

## • Rapports de mission

Le Service de l'audit interne et du contrôle de gestion, pour toutes les fonctions précédentes, a le devoir de produire des rapports de ses missions, ponctuelles ou permanentes. Il communique les constats, les analyses et les recommandations aux parties prenantes (Direction, Comité d'audit, Responsables opérationnels).

Ces rapports visent à favoriser l'amélioration des contrôles internes et la gestion des risques.

Ces rapports qui sont relatifs à une évaluation (diagnostic critique), à une vérification (de l'audit de procédures), et à des recommandations (propositions) prennent la forme de :

- **Rapport détaillé** : destiné aux structures concernées et au comité d'audit, il contient une analyse approfondie, des constats, des justifications et les recommandations détaillées ;
- **Rapport synthétique** : présenté aux dirigeants et au conseil d'administration, met en avant les points clés, les risques majeurs et les recommandations stratégiques ;
- **Rapports spécifiques** : rapports d'audit sur un domaine particulier, ou sur demande du management ou du Comité d'audit ;
- **Tableaux de bord et indicateurs de suivi** : permettant le suivi des recommandations issues des audits précédents, indicateurs de performance des actions correctives mises en place.

Les résultats synthétiques de ces missions sont présentés dans le rapport annuel d'activité de la structure d'Audit Interne.

### 3. Périmètre l'Audit Interne

L'audit interne couvre plusieurs dimensions selon :

- Les objectifs stratégiques de l'organisation ;
- Les risques identifiés dans la cartographie des risques ;
- Les exigences réglementaires et normatives ;
- Les demandes du comité d'audit et de la direction ;
- Les résultats des audits précédents.

## • Audit Opérationnel

- Optimisation des processus métiers et des ressources ;

- Identification des inefficacités et des axes d'amélioration ;
- Évaluation de la productivité et de la rentabilité des activités ;
- Constatation de la matérialité des prestations réalisées, efficacité des dépenses et d'atteinte des objectifs escomptés ;
- Vérification de la régularité des procédures de préparation, passation et exécution des marchés ;

#### • **Audit de Conformité**

- Vérification de l'application des lois et réglementations en vigueur.
- Respect des politiques internes et des obligations contractuelles.
- Référence par rapport aux normes sectorielles.
- Evaluation du dispositif du Contrôle interne.

#### • **Audit de Gestion des Risques**

- Identification et classification des risques (stratégiques, financiers, opérationnels,
- Évaluation de l'efficacité des dispositifs de gestion des risques.
- Recommandations pour améliorer la résilience de l'organisation.

#### • **Audit des Systèmes d'Information (IT Audit)**

- Sécurité des systèmes d'information et protection des données.
- Contrôle des accès et des cybermenaces.
- Audit des ERP et logiciels de gestion.

#### • **Audit de la Fonction « Achats et Approvisionnements »**

- Contrôle des processus d'acquisition de biens et services.
- Vérification des relations fournisseurs et des contrats.
- Détection des fraudes et des conflits d'intérêts.

#### • **Audit des Ressources Humaines**

- Conformité des pratiques RH aux réglementations du travail ;
- Évaluation des processus de recrutement, formation et rémunération ;
- Analyse de la gestion des talents et de la performance Ressources Humaines.

## II. Normes et déontologie de la fonction de l'audit interne

La pratique de l'audit interne au sein de l'Office Régional de Mise en Valeur Agricole du Tadla respecte le référentiel général instauré par l'Institut International de l'Audit Interne (IIA). Elle pourra également intégrer les lignes directrices de la norme ISO 19011 lorsqu'elles sont jugées pertinentes pour les audits de systèmes de management, notamment dans les domaines de la qualité, de l'environnement ou de la gouvernance. Ce référentiel permet

- La possibilité de recourir à des sources de compétence externes pour l'exécution de missions particulières ;
- La rigueur dans l'application de la démarche de conduite d'une mission d'audit interne ;
- Une adhésion et un soutien des commanditaires situés au plus haut niveau de l'organisation pour permettre l'intervention de l'audit interne dans tous les domaines d'activité et renforcer l'indépendance des auditeurs internes ;
- Un positionnement au cœur de l'entreprise grâce à une plus grande implication dans la stratégie de l'entreprise et une meilleure communication ;
- Une grande importance accordée à l'apport de la valeur ajoutée : adoption de l'approche par les risques, le renforcement du souci d'efficacité et le contrôle d'efficience.

Le référentiel général de l'audit interne inclut les éléments suivants :

### 1. Le code de déontologie

Les auditeurs internes s'engagent à respecter, dans l'exercice de leurs missions, les règles de la déontologie de la profession fondées sur les règles d'intégrité, d'objectivité, de confidentialité et de compétence des auditeurs internes.

#### ❖ Intégrité

Les auditeurs doivent accomplir leurs missions avec honnêteté, diligence et responsabilité, qualités fondant la confiance et la crédibilité accordées à leur jugement.

### ❖ Objectivité

Les auditeurs montrent le plus haut degré d'objectivité professionnelle en collectant, évaluant et communiquant les informations relatives à l'activité ou au processus examiné. Les auditeurs s'abstiennent d'intervenir dans les services dans lesquels ils ont exercé récemment des responsabilités de direction (dans l'année précédente, selon les Normes), évitant ainsi tout conflit d'intérêt. **En cas de soupçon de conflit d'intérêt (liens de collaboration étroite avec les entités auditées), le responsable de l'audit interne doit immédiatement en informer la hiérarchie.** Les auditeurs internes évaluent tous les éléments pertinents sans se laisser influencer dans leur jugement ;

### ❖ Confidentialité

Les auditeurs internes respectent la valeur et la propriété des informations qu'ils reçoivent ; ils 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 auditeurs internes doivent s'engager seulement dans les missions pour lesquelles ils ont les connaissances et l'expérience nécessaire. Ils doivent continuellement améliorer leurs compétences, l'efficacité et la qualité de leurs travaux. **À cet effet, un plan de formation continue annuel, fondé sur les besoins identifiés et les évolutions des pratiques d'audit, devra être élaboré et suivi.**

Si nécessaire, Le Service de l'audit interne et du contrôle de gestion peut faire appel à des ressources externes.

## 2. Les normes professionnelles

Les Normes se composent des Normes de Qualification, des Normes de Fonctionnement et des Normes de Mise en Œuvre.

### ❖ Les Normes de Qualification

Énoncent les caractéristiques que doivent présenter les organismes et les personnes accomplissant des activités d'audit interne.

### ❖ **Les Normes de Fonctionnement**

Décrivent la nature des activités d'audit interne et définissent des critères de qualité permettant d'évaluer les services fournis.

### ❖ **Les Normes de Mise en Œuvre**

S'appliquent à des types de missions spécifiques.

### **III. Organisation et fonctionnement de l'Audit Interne de l'Office Régional de Mise en Valeur Agricole du Tadla**

#### **1. Rattachement du Service de l'audit interne et du contrôle de gestion**

La fonction «Audit Interne» au sein de l'Office Régional de Mise en Valeur Agricole du Tadla est exercée par le service de l'audit interne et du contrôle de gestion.

Le Service de l'audit interne et du contrôle de gestion est rattaché à la Direction de l'Office Régional de Mise en Valeur Agricole du Tadla.

Il fournit à la direction des rapports sur l'efficacité des contrôles internes et des recommandations stratégiques.

Il alerte la Direction sur les risques critiques.

#### **2. Relations avec le Comité de Gouvernance et d'Audit**

Le responsable du Service de l'audit interne et du contrôle de gestion de l'Office Régional de Mise en Valeur Agricole du Tadla assiste aux réunions du Comité de Gouvernance et d'Audit.

Il coordonne avec la tutelle et l'auditeur externe, la programmation des réunions des comités.

Il veille au suivi des missions des audits externes.

Il assure le secrétariat des Comités de Gouvernance et d'Audit.

Il suit les recommandations et observations des audits et des comités.

#### **3. Relations avec les autres structures de l'Office**

Le Service de l'audit interne et du contrôle de gestion ne porte aucune responsabilité opérationnelle et il est indépendant de tous les programmes, opérations, et activités, afin d'assurer l'impartialité et la crédibilité des audits réalisés.

Pour l'exercice de ses prérogatives, Le Service de l'audit interne et du contrôle de gestion entretient des relations transversales avec toutes les structures de l'organisation tout en conservant son indépendance. Son rôle est d'évaluer, conseiller et alerter sans interférer dans la gestion opérationnelle.

Le Service de l'audit interne et du contrôle de gestion doit être informé, lors de la planification de projets importants, lors de modifications significatives apportées aux règlements, aux activités et procédures, ainsi que lors d'appels à des experts externes en matière de contrôle et de conseil.

Dans le cadre de ses fonctions, l'audit interne dispose d'un accès libre et illimité à tous les documents, données, informations et tous les locaux et biens physiques.

Le Service de l'audit interne et du contrôle de gestion peut, dans le cadre de ses compétences, requérir des informations de toutes personnes faisant partie du personnel de l'Office Régional de Mise en Valeur Agricole du Tadla.

Toute personne sollicitée doit collaborer avec l'audit interne pendant les missions d'audit.

De sa part, le responsable du Service de l'audit interne et du contrôle de gestion est tenu de communiquer, aux différentes entités concernées par les missions d'audit interne réalisées, le rapport définitif de la mission d'audit, l'état de suivi de la mise en œuvre des actions de progrès recommandées à l'issue des missions ainsi que tous les documents et toutes les informations jugées nécessaires pour l'amélioration du système de contrôle interne.

Il soutient la mise en place d'une culture de gestion des risques et d'amélioration continue au sein des autres structures.

En vue d'assurer l'efficacité requise aux interventions des auditeurs internes dans le cadre de réalisation de leurs missions, les entités auditées doivent faire preuve de disponibilité et de collaboration à leur égard. A cette fin les auditeurs internes ne doivent pas rencontrer, de la part des entités audités, de limitations dans leurs interventions, ni faire l'objet d'ingérence dans l'exercice de leurs travaux.

Une bonne coordination avec ces différentes structures permet d'améliorer la gouvernance, la performance et la maîtrise des risques.

#### **4. Relations avec les organes de contrôle de l'Office Régional de Mise en Valeur Agricole du Tadla**

Le Service de l'Audit Interne et de Contrôle de Gestion est destinataire par la Direction de l'Office de tous les rapports établis par les organes de contrôles (la cour des comptes, IGF, IGA, Contrôleur d'Etat, Auditeur externe et d'une manière générale tout autre corps de contrôle, d'inspection ou de vérification institué par une réglementation ou par décision du Conseil d'Administration).

Le Service de l'Audit Interne et de Contrôle de Gestion coordonne ses travaux avec ceux des organes de contrôle en vue d'assurer une couverture adéquate des travaux d'audit et d'éviter, dans la mesure du possible, les redondances et les chevauchements.

Le Service de l'Audit Interne et de Contrôle de Gestion apporte son assistance à la Direction dans sa relation avec ces organes de contrôle.

#### **5. Communication, accès aux informations et protection des données**

##### **➤ Communication**

Le management, à tous les niveaux, doit informer la structure chargée de l'audit interne lors de la planification de projets importants, lors de modifications significatives apportées aux règlements, aux activités et procédures, ainsi que lors d'appels à des experts externes en matière de contrôle et de conseil.

Pour réaliser ses missions, le Directeur de l'Office Régional de Mise en Valeur Agricole du Tadla transmet au Service de l'Audit Interne et de Contrôle de Gestion les documents portant sur la stratégie, les budgets, l'organisation, les notes de service, les procédures de l'ORMVA du Tadla, les comptes rendu du Comité de Direction et de tous les rapports d'audit, de contrôle ou d'inspection dans tous les domaines d'activité de l'Office et l'informe, sans délais, de tout incident significatif au sujet de la sécurité des opérations, des documents, des biens et des personnes ainsi que de la conformité à la réglementation et lois en vigueur et aux procédures internes

### ➤ **Accès aux informations**

Dans le cadre de ses fonctions, le Service de l'Audit Interne et de Contrôle de Gestion dispose d'un accès libre et illimité à tous les documents, données, informations et tous les locaux et biens physiques.

Le Service de l'Audit Interne et de Contrôle de Gestion peut, dans le cadre de ses compétences, requérir des informations de toutes | toute personne sollicitée doit collaborer avec l'audit interne pendant les missions d'audit.

### ➤ **Protection des données**

Chaque auditeur interne est tenu à un strict devoir de réserve et de discrétion. Les données sources des auditeurs internes sont dûment protégées.

## IV. Programme annuel de l'Audit Interne

Le Service de l'Audit Interne et de Contrôle de Gestion exerce sa fonction sur la base d'un plan annuel d'audit interne, élaboré durant l'année n-1 par le responsable du service sur la base des recommandations des audits précédents ou en s'appuyant sur une analyse des risques de l'organisation, en tenant compte, des priorités stratégiques et des demandes de la Direction et du Comité de Gouvernance et d'Audit.

Ce programme est soumis à la validation de la Direction et éventuellement à celle du Comité de Gouvernance et d'Audit.

Le Service de l'Audit Interne et de Contrôle de Gestion soumet à l'approbation de la Direction le plan annuel d'audit interne. Des missions non prévues par le plan annuel d'audit peuvent être réalisées, sur décision de la Direction ou du Comité de Gouvernance et d'Audit, notamment, à la suite d'incidents particuliers ou pour examiner un point spécifique.

Le plan annuel d'audit interne peut être modifié en cours d'année en cas de nécessité.

Le responsable du Service de l'Audit Interne et de Contrôle de Gestion rend compte annuellement par un document intitulé « **Bilan annuel de l'audit interne** » de l'état d'avancement des travaux du plan annuel d'audit interne, ce document retrace :

- Une présentation du programme annuel de l'audit interne et son état d'avancement ;
- Une synthèse des résultats des missions d'audit réalisées ;
- Les différentes missions d'audit effectuées depuis la dernière réunion ;
- Les recommandations et le plan d'action de leur mise en œuvre ;
- Les difficultés rencontrées lors de la mise en œuvre du plan annuel d'audit interne.

Ce bilan est destiné au Directeur de l'Office pour information et sert comme outil de prise de décision. Après sa validation auprès de la direction, le bilan est présenté au Comité de Gouvernance et d'Audit.

## V. Déroulement de la mission d'audit interne

### 1. Lettre de mission

Chaque mission d'audit interne fait l'objet d'une lettre de mission, ainsi, le responsable du Service de l'Audit Interne et de Contrôle de Gestion prépare une proposition de lettre de mission qui sera signée par la Direction.

La lettre de mission précise le champ de l'intervention, les objectifs, les auditeurs retenus, la durée de la mission et les ressources allouées. La lettre de mission est adressée au responsable de l'entité à auditer.

### 2. Phase de préparation

Le Service de l'Audit Interne et de Contrôle de Gestion effectue un recueil et une analyse préalable de données et documents dont certains sont fournis par les entités auditées à sa demande. Cet examen permet d'orienter la suite de ses travaux.

Lors d'une réunion d'ouverture, le Service de l'Audit Interne et de Contrôle de Gestion présente aux audités les objectifs de la mission, la méthodologie suivie et les étapes de la démarche d'audit interne de l'Office.

### 3. Investigation sur le terrain

L'équipe du Service de l'Audit Interne et de Contrôle de Gestion mène les entretiens et réalise différents tests et vérifications sur pièces afin de fonder des conclusions sur une approche systématique méthodique qui passe par une analyse objective des faits.

Les auditeurs s'efforcent, dans tous les cas, d'entretenir un dialogue constructif et factuel avec les unités auditées.

Les travaux à effectuer auront pour objectif l'analyse des risques sur la base des objectifs définis dans la phase d'étude.

En matière de régularité, les travaux viseront à détecter les forces et faiblesses par rapport aux règles, procédures et systèmes existants.

En matière d'efficacité, il sera relevé les forces et faiblesses par rapport aux résultats attendus et leurs conditions d'obtentions.

#### **4. Rapport de la mission**

À l'issue de la mission, le responsable de la mission d'audit rédige un pré-rapport qui intègre l'ensemble des recommandations. Celui-ci est examiné avec les audités qui peuvent lui faire part de leurs observations dans un délai de sept (07) jours.

Le rapport d'observations provisoire intègre les constats qui fondent les recommandations de l'audit interne.

Le service de l'audit interne et de contrôle de gestion établit le rapport final en lui joignant éventuellement les remarques des audités. Et produit une note de synthèse du rapport final.

Le rapport final, la note de synthèse et le plan d'action sont adressés à la Direction et au Comité de Gouvernance et d'Audit par le service d'audit interne et de contrôle de gestion, puis à l'entité auditée qui établit et communique dans un délai d'un mois un plan d'action de mise en œuvre des recommandations.

Ce plan définit les moyens par lesquels les recommandations émises seront mises en œuvre par les responsables des entités.

Le responsable du service d'audit interne et du contrôle de gestion doit s'assurer de la mise en œuvre des recommandations en s'informant sur l'état d'avancement des plans d'actions.

Seule la Direction peut décider d'élargir la diffusion de tout ou partie du rapport définitif.

#### **5. Recommandations**

Pour déclencher des actions d'amélioration et de correction, le Service de l'Audit interne et de Contrôle de gestion formule des recommandations en termes d'actions à mener par l'audité.

Ces dernières introduiront les moyens préconisés pour atteindre le but recherché (moyens de prévention qui l'attachent aux causes des dysfonctionnements existants).

Chaque recommandation émise par Le service de l'audit interne et de contrôle de gestion doit recevoir une réponse de la part du responsable

désigné dans un délai bref et avec toutes les précisions utiles. Celles-ci sont tenues de rendre compte de la mise en œuvre des plans d'action sur la base d'état d'avancement et de pièces justificatives communiqués au service de l'audit interne et de contrôle de gestion. En cas de désaccord sur tout ou partie des recommandations, un arbitrage peut être soumis à la Direction pour avis ou décision.

Le service de l'audit interne et de contrôle de gestion informe régulièrement la Direction sur l'avancement de la mise en œuvre des recommandations et sur les éventuelles difficultés rencontrées (appliquées, en cours d'application, non appliquées) pour lui permettre de prendre les décisions nécessaires.

## VI. Entrée en vigueur de la charte

La présente charte de l'audit interne entre en vigueur à partir de la date de sa validation par le Comité de Gouvernance et d'Audit.

Le responsable du service de l'audit interne et de contrôle de gestion doit revoir périodiquement la charte d'audit interne. Chaque changement de la charte de l'audit interne est soumis à la validation du Comité de Gouvernance et d'Audit.

Approuvé par le Directeur de l'ORMVA du Tadla

  
le Directeur de l'ORMVA du Tadla  
Directeur de l'Office Régional  
de Mise en Valeur Agricole du Tadla  
Signe SAID Aqrial





OFFICE RÉGIONAL DE MISE EN  
VALEUR AGRICOLE DU TADLA





OFFICE RÉGIONAL DE MISE EN  
VALEUR AGRICOLE DU TADLA

OFFICE REGIONAL DE MISE EN VALEUR  
AGRICOLE DU TADLA B.P 244 FQUIH BEN SALAH  
Tél.+ 212 523 43 50 23/35/48 / Fax. +212 523 43 50 18/22  
E-mail : ortadla@menara.ma | contact@ormvatadla.com