

AVIATION CIVILE

MINISTÈRE DE LA TRANSITION
ÉCOLOGIQUE ET SOLIDAIRE
TRANSPORTS

Direction générale de l'aviation civile

Décision n° 180054 du 14 juin 2018 portant approbation de la charte d'audit interne du secrétariat général de la direction générale de l'aviation civile

NOR : TRAA1816495S

(Texte non paru au *Journal officiel*)

La secrétaire générale de la direction générale de l'aviation civile,

Vu le décret n° 2008-680 du 9 juillet 2008 portant organisation de l'administration centrale du ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de l'aménagement du territoire;

Vu le décret n° 2011-775 du 28 juin 2011 relatif à l'audit interne dans l'administration;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment son article 172;

Vu le code de déontologie du cadre de référence de l'audit interne de l'État adopté par le comité d'harmonisation de l'audit interne du 27 juin 2013;

Vu la lettre de mission du 3 septembre 2014 créant la mission d'audit interne au sein du SG,

Décide:

Article 1^{er}

La charte d'audit interne du secrétariat général de la direction de l'aviation civile, annexée à la présente décision, est approuvée.

Article 2

La secrétaire générale de la direction générale de l'aviation civile veille à la mise en œuvre de la présente décision, qui sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la transition écologique et solidaire.

Fait le 14 juin 2018.

M.C. DISSLER

ANNEXE

CHARTRE D'AUDIT INTERNE

La présente charte définit la mission, les pouvoirs et les responsabilités de l'audit interne au sein du secrétariat général de la direction générale de l'aviation civile (DGAC). Elle prescrit les droits et les devoirs tant aux auditeurs internes qu'aux audités.

Cette charte est fondée sur le Cadre de référence international des pratiques professionnelles de l'audit interne (CRIPP) transposé aux administrations de l'État dans le cadre du CRAIE (Cadre de référence de l'audit interne de l'État) et de la lettre de mission créant la mission d'audit interne au sein du SG du 3 septembre 2014.

La présente charte sera modifiée sous l'égide du comité d'audit du secrétariat général en fonction des évolutions réglementaires ou normatives.

1. Définition et mission de l'audit interne

1.1. Définition

L'audit interne est une activité exercée de manière indépendante et objective qui donne à l'autorité supérieure à laquelle il est rattaché, dans le cas d'espèce au secrétaire général de la DGAC, une assurance sur le degré de maîtrise de ses opérations et lui apporte ses conseils pour l'améliorer. L'audit interne s'assure ainsi que les dispositifs de contrôle interne sont efficaces.

L'audit interne au sein du secrétariat général est un moyen d'assistance et de soutien au management, ainsi qu'une aide au pilotage afin d'atteindre les objectifs. Il évalue les processus de management des risques, de contrôle interne, de gestion et de gouvernance à travers une approche systématique et méthodique. De la même manière, il formule des recommandations pour renforcer la performance des diverses structures du secrétariat général. Lors des activités d'audit, il doit apporter la preuve que les risques sont identifiés et gérés de manière adéquate.

Ainsi, comme le stipule la lettre de mission créant la mission d'audit interne au sein du SG du 3 septembre 2014 « l'intérêt de cette démarche est de pouvoir agir de façon préventive. Il s'agira de procéder à un diagnostic sur un sujet sensible signalé par la direction, de s'appuyer sur la cartographie des risques et de veiller à ce que les recommandations exprimées par les corps de contrôle (CGEDD, Cour des comptes, missions parlementaires...) aient pu donner lieu à des mesures correctives ».

1.2. Périmètre d'intervention et structures auditables

1.2.1. Domaines auditables

Le secrétariat général a la faculté de conduire des audits internes dans l'ensemble des domaines de responsabilités pour lesquels il est compétent, tels que précisés dans l'article 6 du décret n° 2008-680 du 9 juillet 2008 portant organisation de l'administration centrale du ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de l'aménagement du territoire, entre autres normes juridiques.

Dans ces attributions de compétences, peuvent être audités la logistique, l'informatique, le système d'information, les affaires juridiques, les ressources humaines, les finances, les formations, l'immobilier et tous sujets pour lesquels le secrétariat général est compétent.

1.2.2. Entités auditables

Les champs d'intervention de l'audit interne portent, de manière générale, sur les entités, les fonctions et les processus sur lesquels le secrétariat général a une responsabilité au sein de la DGAC.

L'audit interne s'applique à l'organisation et au fonctionnement de l'objet audité et non aux personnes.

1.3. Typologie des activités de la mission d'audit interne du secrétariat général

La mission d'audit interne consiste à réaliser des audits ou à délivrer des conseils :

Les audits

Dans le cadre des audits, l'auditeur interne évalue le contexte et les preuves afin d'émettre, de manière indépendante et objective, des conclusions et des préconisations sur une entité, une opération, une fonction, un processus, un système ou tout autre sujet. L'auditeur interne détermine la nature et le périmètre de ces missions.

Elles comportent généralement trois types d'intervenants :

1. La personne ou le groupe directement impliqué dans l'entité, l'opération, la fonction, le processus, le système ou le sujet traité (exécuteur du processus).
2. La personne ou le groupe réalisant l'évaluation (l'auditeur interne).
3. La personne ou le groupe qui utilise les résultats de l'évaluation (l'utilisateur).

Le conseil

Les missions de conseil sont de nature consultative. Cette activité a pour objectif d'apporter des recommandations pour améliorer la performance des activités auditées et la maîtrise des risques associés. Ils sont généralement réalisés à la demande spécifique du commanditaire de la mission. La nature et le périmètre de la mission de conseil sont accordés par l'auditeur et le commanditaire.

Dans cette mission, le rôle de l'auditeur interne est limité à proposer des conseils, des avis, de l'assistance, voire de la formation.

Les activités de conseil englobent un large éventail de prestations en fonction des besoins du management. On peut les adapter pour résoudre des problèmes spécifiques qui, d'après le secrétaire général, nécessitent une attention particulière.

La typologie des activités de la mission d'audit interne du secrétariat général est la suivante :

- missions formelles : elles représentent les missions qui sont planifiées en amont expressément. Elles doivent faire l'objet d'une lettre de mission signée par le secrétaire général ;
- missions informelles : elles comprennent des activités courantes, telles que la participation à des comités, l'échange de renseignements etc ;
- missions exceptionnelles : ces missions constituent des opérations hors de l'ordinaire des missions planifiées et des activités courantes, comme par exemple les enquêtes administratives ou la participation, à titre de consultant, au développement de projets sensibles, etc. ;
- missions en situation de crise : ce sont des tâches extraordinaires effectuées en temps de crises déterminées par le secrétariat général, telles que la participation à une équipe mise en place pour restaurer ou maintenir des opérations suite à un sinistre ou tout autre événement extraordinaire.

Les activités des audits et de conseil ont pour objectifs de créer de la valeur ajoutée et d'améliorer les processus de gouvernance, de management de risques et de contrôle d'une organisation sans que l'auditeur interne n'assume aucune responsabilité de management.

2. Définition et mission de l'audit interne.

2.1. Rôle du comité d'audit interne

Le comité d'audit interne tel que défini par la décision le constituant s'appuie sur les travaux de la mission d'audit interne. Il est compétent pour :

- définir la politique d'audit interne du secrétariat général ;
- s'assurer de la qualité du dispositif de contrôle interne et de maîtrise de risques ;
- approuver le programme des audits internes ;
- assurer le suivi des actions décidées à l'issue de ces audits.

2.2. Rôle de la mission d'audit interne

La mission d'audit interne a été établie initialement par la lettre de mission créant la mission d'audit interne au sein du SG du 3 septembre 2014. Cette mission est aujourd'hui rattachée à la direction du secrétariat général.

Les compétences de la mission d'audit sont les suivantes :

- réaliser des audits internes ;
- réaliser des activités de conseil à la demande des entités concernées ;
- préparer le plan annuel d'audit interne, le soumettre au comité d'audit interne pour validation et veiller à sa mise en œuvre ;
- restituer régulièrement aux membres du comité, en accord avec le secrétaire général, les résultats des activités d'audit interne et les informer des suites données aux recommandations ;
- assurer le secrétariat du comité d'audit interne.

3. Organisation fonctionnelle

3.1. Relations entre le secrétariat général, les services et les auditeurs internes

Les auditeurs sont indépendants de l'entité auditée au sens où ils n'y exercent pas de responsabilité opérationnelle. Ils veillent à éviter tout conflit d'intérêt. Ainsi, un auditeur ne peut inspecter ou auditer un service ou organisme sous tutelle où il a été en fonction, pendant un délai de deux ans après son départ.

Si un auditeur se rend compte, à l'occasion d'une mission d'audit interne, qu'il pourrait être en situation de conflits d'intérêts, il en avise le comité d'audit interne du secrétariat général et le responsable de la mission d'audit. Ce dernier avise alors s'il est nécessaire de le remplacer.

Par ailleurs, les dispositions de cette charte sont également applicables aux collaborateurs occasionnels de la mission d'audit.

4. Pouvoirs et responsabilités

Conformément au code de déontologie du cadre de référence de l'audit interne de l'État adopté par le comité d'harmonisation de l'audit interne (CHAI) du 27 juin 2013, certains principes fondamentaux et certaines règles doivent être respectés pour la bonne conduite de l'audit interne.

4.1. Droit des auditeurs internes et coopération avec les services audités

Les auditeurs ont un accès libre et sans restriction à tous les lieux, personnes, documents et informations qu'ils jugent nécessaires pour la bonne exécution de l'audit, à l'exception des documents classés confidentiel défense et secret défense. Si l'auditeur a une nécessité impérieuse d'accéder à une information classifiée, l'autorité commanditaire peut demander l'habilitation de l'auditeur afin de lui permettre d'accéder à ces informations en lien avec la fonction et le niveau précisé dans la demande.

Ils peuvent, par ailleurs, s'entretenir avec toute personne extérieure à la structure auditée.

Les membres du personnel des services audités dégagent une disponibilité suffisante pour les échanges avec les auditeurs. Ils communiquent les documents demandés. Ils contribuent à établir les solutions aux éventuels dysfonctionnements découverts. Ils collaborent au suivi des recommandations retenues.

Les responsables des organismes concernés par un audit interne ont la possibilité de formuler des observations sur l'exactitude factuelle, les constats et les recommandations de l'équipe d'audit interne avant le rendu du rapport final. Ils établissent un ou des plan(s) d'action pour mettre en œuvre les recommandations retenues par le commanditaire. Un calendrier de la mise en œuvre du plan d'action adéquat et cohérent avec le niveau de priorité des recommandations, doit être établi. Tout désaccord avec les conclusions de l'audit est explicitement énoncé dans le rapport final.

Les auditeurs ne doivent subir aucune ingérence lors de la réalisation de leur travail et des résultats.

Cette charte peut être communiquée aux entités auditées.

4.2. *Devoirs des auditeurs internes*

L'auditeur, s'il constate un dysfonctionnement, en discute avec les responsables de l'organisme audité. En cas de divergence d'appréciation, les opinions de chaque partie sont mentionnées dans le rapport.

5. **Méthodologie de réalisation des missions d'audit interne**

5.1. *Textes régissant la réalisation des missions d'audit interne*

Le déroulement des audits internes s'inspirent de la méthodologie définie notamment dans le manuel unique d'auditeur interne du CGEDD (méthodologie commune de réalisation des missions d'audit interne et annexe spécifique pertinente en fonction de l'objet de l'audit).

5.2. *Suivi des missions*

Les recommandations des rapports d'audits peuvent être suivies par le biais des indicateurs de performance du secrétariat général.

Le responsable de la mission d'audit interne assure la supervision des missions d'audit lorsqu'il fait appel à des ressources internes ou externes.

6. **Déontologie**

Les auditeurs appliquent le code de déontologie du cadre de référence de l'audit interne de l'État adopté par le comité d'harmonisation de l'audit interne (CHAI) du 27 juin 2013. En outre, ils sont tenus de respecter les codes de déontologie issus des normes internationales de l'audit interne.

Les paragraphes ci-dessous rappellent quelques-unes des règles déontologiques applicables. Sans rechercher l'exhaustivité, elles visent à mieux faire connaître le cadre déontologique dans lequel travaillent les auditeurs.

6.1. *Intégrité*

L'intégrité des auditeurs internes est à la base de la confiance et de la crédibilité accordées à leur jugement. Les auditeurs internes doivent accomplir leur mission avec honnêteté, diligence et responsabilité.

6.2. *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 évaluent de manière équitable tous les éléments pertinents et ne se laissent pas influencer dans leurs jugements par leurs propres intérêts ou par autrui.

6.3. *Confidentialité*

Sauf réquisition de justice, les auditeurs sont tenus à un devoir de discrétion absolue sur les informations recueillies et les constats qu'ils en ont tirés. Le secrétaire général décide de la transmission et de la publication des rapports d'audit interne.

Le secrétaire général préserve l'intégrité et la confidentialité des dossiers de missions archivées.

6.4. *Compétence*

Les auditeurs internes utilisent et appliquent les connaissances, les savoir-faire et expériences requis pour la réalisation de leurs travaux.