

**CHARTRE DE L'UNITÉ D'AUDIT INTERNE
DE LA COUR SUPERIEURE DES COMPTES ET DU CONTENTIEUX
ADMINISTRATIF (CSCCA)**

I. CONTEXTE ET CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES

La Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif (CSCCA) est une institution multifonctionnelle. En vertu de la Constitution de la République d'Haïti, elle :

- a. Est une juridiction financière, administrative, indépendante et autonome. Elle est chargée du contrôle administratif et juridictionnel des recettes et des dépenses de l'État, de la vérification de la comptabilité des Entreprises de l'État ainsi que de celles des collectivités territoriales (**Article 200**).
- b. Connait des litiges mettant en cause l'État et les Collectivités territoriales, l'Administration et les fonctionnaires publics, les services publics et les administrés (**Article 200.1**).

Pour remplir les différentes fonctions liées à sa mission constitutionnelle, la Cour dispose d'une organisation juridictionnelle supportée par une organisation administrative interne territorialement déconcentrée. Elle fonde ses opérations sur un ensemble de principes dont celui de l'exemplarité. Le principe de l'exemplarité guide les Membres du Conseil de la Cour, ses agents et autres collaborateurs dans le plein exercice de leurs tâches liées à leurs fonctions. À cette fin, ceux-ci doivent s'assurer qu'ils agissent en conformité avec la Constitution, les lois et règlements en vigueur, ainsi qu'avec les valeurs et principes guidant les actions de la Cour et ainsi sous-tendant sa performance globale.

Alors, la Cour vise sur fond de ses multiples attributions la recherche de l'économie, de l'efficacité et de l'efficience dans la gestion des fonds et biens publics mis à sa disposition et dont elle doit faire le meilleur usage possible, un des objectifs d'un système de contrôle interne approprié et ce qui garantit le développement d'une culture de la qualité en son sein.

La Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif (CSCCA), en tant qu'institution supérieure de contrôle, doit opérer avec assurance de manière à bénéficier de la



confiance des citoyens et d'une cote de crédibilité soutenue sur le plan national et international. Ainsi, l'audit interne représente un outil indispensable au moyen duquel le Conseil de la Cour peut s'assurer de l'atteinte effective de ses objectifs dans les conditions objectives, éthiques, transparentes, responsables et performantes.

L'audit interne possède la faculté de pouvoir aider le Conseil à instiller aux agents publics, placés aux commandes des entités en charge des opérations relatives aux attributions constitutionnelles et légales de l'institution, le sens de responsabilité nécessaire pour assurer un contrôle interne efficace. Il participe donc à la bonne gouvernance de la Cour. En fait, il est, en tant que profession à part entière, soumise à des normes, principes, pratiques et règles d'éthique professionnelle à réunir dans un document pour en faciliter l'exploitation, ce qui fonde l'adoption de la présente « Charte d'Audit Interne » conformément aux Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne de l'Institute of Internal Auditors (IIA), avec pour traduction française « Institut des Auditeurs Internes ». L'Unité d'Audit Interne (UAI), entité interne appelée à remplir de telles fonctions, s'engage à respecter la présente Charte englobant entre autres les Normes de qualification et les Normes de fonctionnement.

II. OBJET DE LA CHARTE D'AUDIT INTERNE

La présente Charte d'audit interne :

- a. Définit les missions, attributions et objectifs de l'Unité d'Audit Interne ;
- b. Indique ses rôles et responsabilités, son mode d'organisation et de fonctionnement, la qualité et les exigences de son personnel technique ;
- c. Précise les principes et les assises référentielles fondant l'exercice de la profession, les modalités et mécanismes de réalisation de l'audit interne au sein de la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif (CSCCA) et de communication des résultats ;
- d. Inclut, entre autres, les compétences de l'Unité, ses pouvoirs, son autorité, son statut et son rattachement hiérarchique, les droits et devoirs des auditeurs et des entités faisant



l'objet de l'audit.

Cette Charte se fonde sur les normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne à la Cour et, par suite, demeure constitutive des dispositions de tout Règlement Intérieur de l'institution.

III. DÉFINITIONS ET BASES DE RÉFÉRENCE

Pour faciliter la compréhension du rôle et de l'importance de l'Unité d'Audit Interne (UAI) au sein de la Cour et de son champ d'intervention, il est requis de présenter des définitions (Norme 1010) des quelques termes clés —tels audit interne et contrôle interne — entourant son fonctionnement.

Selon l'Institut des Auditeurs Internes (IIA, 1999), « *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 leur efficacité* ».

Selon le Comité d'Harmonisation de l'Audit Interne de l'État (CHAIE) « *l'audit interne est une activité indépendante et objective qui donne à une organisation une assurance sur le degré de maîtrise de ses opérations et lui apporte ses conseils pour l'améliorer. L'audit interne s'assure que les dispositifs de contrôle interne d'une organisation sont efficaces. A ce titre, il aide cette organisation à atteindre ses objectifs en évaluant, par une approche systématique et méthodique, ses processus de gouvernance, de management des risques et de contrôle et en faisant des propositions pour renforcer leur efficacité.* »

D'après INTOSAI GOV 9100 – Lignes Directrices sur les Normes de Contrôle interne dans le Secteur public, « le *contrôle interne est un processus intégré mis en œuvre par les responsables et le personnel d'une organisation et destiné à traiter les risques et à fournir une assurance*



raisonnable quant à la réalisation, dans le cadre de la mission de l'organisation, des objectifs généraux suivants :

- Exécution d'opérations ordonnées, éthiques, économiques, efficaces et efficaces ;
- Respect des obligations de rendre compte ;
- Conformité' aux lois et réglementations en vigueur ;
- Protection des ressources contre les pertes, les mauvais usages et les dommages. »

Pour le Conseil de l'Ordre des Experts Comptables (1977), « **le contrôle interne** est l'ensemble des sécurités contribuant à la maîtrise de l'entreprise. Il a pour but d'un côté d'assurer la protection, la sauvegarde du patrimoine et la qualité de l'information, de l'autre l'application des instructions de la Direction et de favoriser l'amélioration des performances. Il se manifeste par l'organisation, les méthodes et les procédures de chacune des activités de l'entreprise, pour maintenir la pérennité de celle-ci ».

Quant à Committee of Sponsoring Organisations of the Treadway Commission (COSO 1), **le contrôle interne** est « un processus mis en œuvre par la direction générale, la hiérarchie et le personnel d'une entreprise. Il est destiné à fournir une assurance raisonnable quant à la réalisation des trois catégories d'objectifs suivantes :

- La réalisation et l'optimisation des opérations ;
- La fiabilité des informations financières ;
- La conformité' aux lois et aux règlements en vigueur. »

Ainsi, le contrôle interne consiste en la vérification, par les opérateurs, de l'application ou de l'exécution des règlements, directives, instructions ou ordres relatifs à des domaines particuliers, alors que la fonction d'audit interne en est le prolongement dans la mesure où elle a pour finalité d'évaluer l'efficacité et l'efficience du dispositif des contrôles internes et d'encourager son amélioration continue.

Le **caractère significatif** est défini comme suit dans le glossaire des Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne : « Niveau d'importance relative d'un événement, dans un contexte donné et selon des facteurs d'appréciation qualitatifs et quantitatifs tels que la



magnitude, la nature, l'effet, la pertinence et l'impact de cet évènement. Les auditeurs internes font preuve de jugement professionnel lorsqu'ils apprécient le caractère significatif des évènements selon des objectifs pertinents » (Norme 2421).

IV. RÔLE DE L'AUDIT INTERNE

L'audit interne fournit au Conseil de la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif (CSCCA) une meilleure maîtrise de la gouvernance globale de l'institution. Il aide la Cour à maintenir un dispositif de contrôle interne approprié, en évaluant son efficacité et son efficience et en encourageant son amélioration continue. Cette évaluation porte sur les différents aspects suivants :

- a. Fiabilité, sincérité et intégrité des informations opérationnelles budgétaires, comptables et financières ;
- b. Efficacité et efficience des opérations et des programmes mis en œuvre pour atteindre les objectifs déclinés des missions constitutionnelles et légales de la Cour ;
- c. Protection et sauvegarde de l'ensemble des actifs de l'Institution ;
- d. Respect des lois, règlements, règles, procédures et contrats par les entités administratives centrales et déconcentrées, et application des directives, et politiques du Conseil.

V. ÉNONCÉ DE PRINCIPE DE L'UNITÉ D'AUDIT INTERNE

L'audit interne est une activité professionnelle, indépendante et objective, qui donne à la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif (CSCCA) une assurance sur le degré de maîtrise de ses activités, lui prodigue des conseils pour les améliorer, et contribue à créer de la valeur ajoutée. Ainsi, l'Unité d'Audit Interne, à travers ses rapports techniques, fournit un degré de confiance raisonnable à toute mission d'évaluation par les pairs ou autoévaluation à laquelle la Cour se serait soumise. Elle fonde ses travaux sur les Normes professionnelles, ainsi que les principes, méthodes et pratiques généralement admis en la matière.

Le principe de collaboration entre les Membres du personnel de la Cour Supérieure des Comptes



et du Contentieux Administratif (CSCCA), d'une part, et les Représentants de l'Unité d'Audit Interne, d'autre part, préside à leurs relations professionnelles de telle sorte que chaque entité auditée, ainsi que ses agents agissent comme des acteurs importants des processus de contrôle et d'audit en place.

VI. MISSION DE L'UNITÉ D'AUDIT INTERNE

L'audit interne est appelé à aider la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif (CSCCA) à atteindre ses objectifs en évaluant, par une approche systématique, méthodique et rigoureuse, ses processus de contrôle interne, donc de gestion des risques, et de gouvernance administrative, juridictionnelle, organisationnelle, informationnelle, budgétaire, financière et des ressources humaines, et en faisant des recommandations pour renforcer leur efficacité.

VII. ATTRIBUTIONS DE L'UNITÉ D'AUDIT INTERNE

Les attributions et responsabilités de l'Unité d'Audit Interne (UAI) se résument comme suit :

- a. Vérifier l'existence et la pertinence du système de contrôle interne mis en place ainsi que son adaptation et efficacité aux buts visés ;
- b. Accompagner le Conseil de la Cour dans la poursuite des objectifs fixés tant au plan administratif, budgétaire que juridictionnel ;
- c. Contrôler périodiquement le degré d'atteinte par les différentes unités administratives de la Cour des objectifs fixés par l'instance délibérante – le Conseil ;
- d. S'assurer, sur instructions du Conseil, que les opérations de ces unités sont réalisées conformément aux politiques et directives du Conseil, notamment aux lois et règlements en vigueur ;
- e. Vérifier le degré de mise en œuvre par les structures organiques de la Cour des politiques, décisions, obligations ou engagements contractuels de celle-ci ;



- f.** Participer aux discussions devant conduire à l'élaboration des processus opératoires, à soumettre au Conseil, pour approbation ou validation, capables d'aider à identifier, mesurer, surveiller et contrôler les risques significatifs qu'encourt la Cour aux fins de les adresser en temps utile ;
- g.** Contribuer, sur demande formelle du Bureau, à la réalisation de toutes opérations d'enquêtes administratives et autres décidées par le Conseil ;
- h.** Détecter et évaluer systématiquement les risques importants qui pourraient compromettre la réalisation des objectifs fixés par la Cour ;
- i.** Surveiller que les opérations de la Cour, liées à ses différentes attributions se réalisent conformément aux instruments légaux et réglementaires en vigueur de la République, ainsi qu'aux normes, principes et pratiques internationalement admis ;
- j.** Aider le Conseil à assurer le suivi du niveau de respect de ses approbations et autorisations dans la chaîne administrative ;
- k.** Aider à prévenir ou à détecter d'éventuels cas de fraudes et/ou d'irrégularités dans la gestion globale de l'institution et en informer le Conseil ;
- l.** Signaler au Conseil toutes les irrégularités et déficiences constatées et proposer, dans les délais raisonnables, les mesures susceptibles de l'aider à y apporter promptement les traitements nécessaires ;
- m.** Fournir au Conseil, ou à toutes autres parties prenantes formellement instituées, une assurance raisonnable que les informations comptables et financières produites aux fins de reddition de comptes sont fiables, exactes, réelles, exhaustives et reflètent l'image fidèle de la situation patrimoniale et financière de l'institution ;
- n.** Aider le Conseil de la Cour à établir les conditions de sauvegarde du patrimoine de l'institution contre les pertes, les mauvais usages, le gaspillage, les abus, la mauvaise gestion, les erreurs, les fraudes et/ou autres irrégularités possibles ;



- o. Contrôler, de manière périodique, le degré de respect des obligations de reddition de comptes des acteurs internes de la Cour dans la chaîne administrative ;
- p. Aider le Conseil à assurer la prévention, sinon la maîtrise des différents risques liés aux activités des différentes entités de la Cour par la responsabilisation des acteurs impliqués directement ou indirectement dans le processus de gestion de l'institution ;
- q. Faire des recommandations appropriées au Conseil pour l'amélioration de la performance administrative, juridictionnelle et financière de l'institution par la bonne utilisation, conservation et sécurisation des fonds, valeurs et biens de celle-ci ;
- r. Veiller à ce que les recrutements de personnels se réalisent dans des conditions rationnelles, éthiques et selon les dispositions légales et réglementaires ;
- s. Contrôler et rapporter, en guise d'assistance technique au Conseil dans l'institutionnalisation de la bonne gouvernance, sur la périodicité, les modes et conditions de la tenue de la comptabilité matières de la Cour ;
- t. Aider le Conseil à contrôler le respect du délai de production et de communication des différents produits, avis ou rapports destinés à des Institutions Étatiques ou au Public ;
- u. S'assurer que les informations financières et de gestion sont produites et conservées dans des conditions optimales pour être précises, sincères, réelles, fiables et opportunes ;
- v. Communiquer périodiquement au Conseil l'état d'avancement de la mise en œuvre du programme annuel d'audit interne, les principales observations relevées et, le cas échéant, le degré d'implémentation des recommandations antérieures ;
- w. Évaluer annuellement le niveau de mise en œuvre du programme annuel d'audit externe et de celui de suivi de mise en œuvre des recommandations formulées aux entités auditées et en informer le Conseil ;



- x. Aider le Conseil à s'assurer que les ressources sont acquises de façon économique, utilisées de manière efficace et efficiente, et sauvegardées dans des conditions adéquates ;
- y. Contrôler la répartition des tâches entre les acteurs de l'Administration, la formalisation des délégations de signature ou de pouvoir, le mode de gestion de suppléances, l'état de sécurité du système d'information ou le niveau d'habilitations informatiques et la supervision des opérations ;
- z. Réaliser toutes autres responsabilités insusceptibles de compromettre par leur nature son indépendance et son objectivité, et conformes aux bonnes pratiques, à la loi et au besoin de la Cour.

VIII. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'AUDIT INTERNE

La fonction d'audit interne à la Cour est remplie par une entité interne, dénommée « Unité d'Audit Interne (UAI) », indépendante des autres structures de l'Administration. Pour remplir sa mission, l'Unité d'Audit Interne est pilotée par un Auditeur en chef, dénommé « Auditeur Interne Principal » auquel sont adjoints des Auditeurs Sénior, à savoir des auditeurs qui y sont affectés sur fond de leur expérience dans le domaine de contrôle, d'audit ou de droit public. Dans l'exercice de ses activités, l'Auditeur Interne Principal dirige une équipe d'auditeurs internes sur lesquels il exerce son autorité et dont il supervise les travaux.

L'Unité d'Audit Interne peut, en tant que de besoin et pour accomplir ses tâches avec efficacité, et selon la nature et le contenu des activités d'audit envisagées, se faire assister des cadres compétents d'autres entités de la Cour ou, le cas échéant, des experts externes, qui sont soumis aux mêmes règles d'éthique et mêmes normes de déontologie que les auditeurs internes.

Chaque auditeur interne, ou toute personne exerçant la fonction d'audit interne, signe le résumé formant les dispositions du Code de déontologie s'y rapportant qu'ils s'engagent à respecter. Les responsabilités et activités des auditeurs internes membres de l'Unité sont données en annexe de la présente Charte pour en faire partie intégrante.



Les auditeurs internes doivent bénéficier, chaque année, d'une formation professionnelle continue pour les mettre en condition de remplir avec efficacité leurs tâches. La Norme 1210 de l'IIA postule « *les auditeurs internes doivent posséder les connaissances, le savoir-faire et les autres compétences nécessaires à l'exercice de leurs responsabilités individuelles. L'équipe d'audit interne doit collectivement posséder ou acquérir les connaissances, le savoir-faire et les autres compétences nécessaires à l'exercice de ses responsabilités.* »

L'Auditeur Interne Principal assure l'organisation de l'Unité et affecte les auditeurs internes aux différents secteurs d'activités couverts par le champ d'intervention de celle-ci. Et, pour faciliter et encourager l'assimilation des connaissances et savoir-faire importants par les auditeurs, l'Auditeur Interne Principal réalise tous les trois ans leur rotation dans les domaines connexes.

Pour le fonctionnement efficace de l'Unité d'Audit Interne, il est requis que des ressources nécessaires et suffisantes soient mises à sa disposition, lesquelles regroupent les équipements, matériels informatiques et technologiques, les finances et personnels.

IX. INTÉGRATION DE L'UNITÉ D'AUDIT INTERNE

Les auditeurs internes, qui intègrent l'Unité d'Audit Interne sur la base des besoins de personnel identifiés par celle-ci, doivent être issus d'une procédure de recrutement rigoureuse et nommés par le Conseil de la Cour, via son Président, sur proposition de la Direction des Ressources humaines de la Cour ou, le cas échéant, d'un Comité de Recrutement expressément institué à cet effet. Pour l'intégrer, un agent doit répondre aux conditions et qualifications suivantes :

- a. Détenir au moins un diplôme Bac + 4 dans le domaine de droit, d'Économie, d'Évaluation de programmes ou de projets, de Comptabilité, de Ressources humaines, de Sociologie ou de Travail social, de Génie, de Gestion, d'Informatique, d'Administration publique ou de Politiques publiques ;
- b. Avoir, au moins, cinq (5) ans d'expérience éprouvée dans l'un des domaines concernés ;
- c. Posséder de bonnes connaissances en Français parlé et écrit ;
- d. Avoir les capacités d'analyse, de synthèse, de réaction et de communication.



X. STATUT ET RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE

Selon l'Institut des Auditeurs Internes « *le responsable de l'audit interne doit relever d'un niveau hiérarchique suffisant au sein de l'organisation pour permettre au service d'audit interne d'exercer ses responsabilités* » (Norme 1110). L'Unité d'Audit Interne se rattache sur le plan organisationnel au Conseil de la Cour en vue de préserver son entière indépendance d'action, de garantir l'objectivité et donc la qualité de ses travaux. Ainsi, son rattachement direct au Conseil de la Cour garantit cette indépendance ainsi que le caractère global de son champ d'intervention. Et dans le cadre de l'exécution de ses missions, l'Unité établit des liens fonctionnels avec les autres entités de la Cour.

XI. PORTÉE ET COMPÉTENCES DE L'UNITÉ D'AUDIT INTERNE

Le périmètre d'intervention de l'Unité d'Audit Interne de la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif (CSCCA) couvre toutes les dimensions du système en place : données, personnes et biens concernés, y compris ceux appartenant à celle-ci mais se trouvant sous le contrôle de tiers. Il s'étend à l'ensemble des entités administratives ou organisationnelles centralisées et territorialement déconcentrées de l'institution. L'audit interne englobe les domaines fonctionnels ou processus opérationnels de gestion d'ordre administratif, budgétaire, comptable et financier, informatique ou de ressources humaines.

XII. RESPONSABILITÉS DE L'AUDITEUR INTERNE PRINCIPAL

Dans l'exercice de ses fonctions, l'Auditeur Interne Principal assume les responsabilités suivantes :

- a. Soumettre au Conseil de la Cour, pour examen et approbation, un plan d'intervention incorporant les besoins en ressources humaines, financières, matérielles, informatiques et technologiques nécessaires à l'implémentation et au fonctionnement de l'Unité ;
- b. Effectuer des missions d'assistance technique au Conseil de la Cour ;



- c. Rédiger les rapports d'audit interne, discuter des observations relevées et recommandations formulées avec les gestionnaires de la Cour en charge des activités auditées et y intégrer les plans d'actions reçus de ceux-ci et, le cas échéant, les commentaires y relatifs ;
- d. Transmettre les rapports d'audit et tous autres rapports spéciaux ou ponctuels émis par l'Unité d'Audit Interne au Conseil de la Cour ;
- e. Faire rapport annuellement au Conseil de la Cour des activités de l'Unité d'Audit Interne, des résultats obtenus et des principaux problèmes significatifs rencontrés dans le processus de contrôle des activités de l'institution, y compris les améliorations potentielles nécessaires à ces processus et fournir les informations relatives aux plans d'action correspondants ;
- f. Assurer le suivi de mise en œuvre des plans d'action obtenus des entités auditées afin de garantir que les risques importants sont traités efficacement et les faiblesses significatives identifiées sont adressées selon l'échéancier de mise en œuvre préalablement convenu ;
- g. Assurer le renforcement périodique des capacités de l'équipe d'auditeurs internes en leur donnant accès aux meilleures pratiques en audit interne en vue de garantir la qualité de leurs interventions professionnelles à la Cour et donc celle des résultats de leurs travaux ;
- h. Assister et participer, au titre de mission de conseil, aux réunions de définition des orientations stratégiques du Conseil de la Cour sur son invitation ;
- i. Informer le Conseil de la Cour et le Bureau de toutes observations ou tous risques de fraude, de gaspillage, de vol, de détournement et de malversation se rapportant aux ressources de l'institution en raison de la mauvaise foi, de l'incompétence ou de la négligence des gestionnaires concernés ;
- j. Se tenir en condition de recevoir toute éventuelle mission externe d'évaluation d'assurance qualité des activités d'audit interne exercées par l'Unité ;
- k. Vérifier et rapporter au Conseil le niveau de performance de toute structure organique en



charge de contrôle qualité à la Cour ;

- l.** Assurer la surveillance sur l'ensemble des fonctions de contrôle interne, notamment de gestion des risques, de conformité, de sécurité des données, de légalité des actions, d'éthique professionnelle, d'environnement sécuritaire ou sanitaire à l'institution ;
- m.** Saisir formellement le Conseil de la Cour sur toute question dont l'ampleur est jugée suffisamment importante pour requérir son attention immédiate ;
- n.** Assister le Conseil de la Cour, du moins le Bureau, dans le cadre de l'exécution des obligations et de l'acquittement des responsabilités de l'institution dans le respect des principes directeurs d'audit interne et des bonnes pratiques sous-tendant l'exercice de cette profession ;
- o.** Assurer le suivi et l'évaluation du niveau de prise en compte des recommandations de l'Unité d'audit interne par toute entité faisant l'objet d'un contrôle ou d'audit ;
- p.** Assurer une supervision continue du travail des équipes d'auditeurs internes à tous les niveaux et à chaque étape de processus de contrôle ;
 - a.** Procéder à l'évaluation annuelle de la performance des Membres de l'Unité d'audit interne et en faire rapport au Conseil pour les mesures appropriées ;
 - b.** Appuyer la Direction des Ressources humaines dans sa mission de contrôle de performance des agents publics opérant pour le compte de la Cour ;
 - c.** Prendre toutes mesures disciplinaires à l'encontre des agents placés sous sa supervision, conformément aux décisions administratives, aux dispositions légales et réglementaires en vigueur ;
 - d.** S'assurer que les risques sont adéquatement identifiés, contrôlés et adressés à un niveau jugé tolérable ;
 - e.** Vérifier que les activités des agents affectés aux différentes entités de la Cour sont conformes aux politiques, directives, normes, procédures, lois et règlements en vigueur ;



- f. Informer, en toute diligence, le Haut Management de toutes irrégularités ou fautes graves découvertes dans le cadre d'un contrôle et examiner avec lui la meilleure conduite à tenir ;
- g. Tenir le Conseil de la Cour notifié de l'existence de nouvelles connaissances ou de meilleures pratiques en audit interne en vue d'y faciliter l'accès aux professionnels de l'Unité d'Audit Interne ;
- h. S'assurer que chaque auditeur interne de la Cour et ses collaborateurs prend connaissance des principes, valeurs, normes ou règles du Code de déontologie en place ;
- i. Refuser les rôles, missions et/ou responsabilités ne relevant pas de l'audit interne et prendre des précautions pour limiter les atteintes à son indépendance ou à son objectivité ;
- j. Mettre en place et tenir à jour un système de surveillance des suites données aux résultats de mission communiqués.

XIII. COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS DE L'AUDITEUR INTERNE

Domaine de formation : Formation dans le domaine de contrôle et audit, comptabilité, évaluation de projets et programmes, droit public, informatique, administration ou politiques publiques et autres domaines connexes.

Niveau de formation : Détenir un diplôme d'au moins Bac + 5 dans l'un des domaines ci-dessus ou avoir détenu, au moins, un diplôme Bac + 4 dans les domaines concernés et exercé des missions d'audit pendant, au moins, cinq (5) ans.

Expérience : Cinq (5) années d'expérience minimum en audit, contrôle à priori, droit public comme greffier ou auditeur.

Qualités personnelles :



- a. Posséder de grandes capacités rédactionnelles ;
- b. Avoir les capacités d'écoute et d'expression (orale et écrite) ;
- c. Maîtriser les techniques de conduite de projet, d'animation de groupes et de réunions ;
- d. Capacité collective, de synthèse, d'analyse, et de traitement de données ou d'informations ;
- e. Faire preuve de sens de responsabilités et d'esprit critique ;
- f. Montrer de l'intégrité et l'honnêteté intellectuelle ;
- g. Détenir les expériences significatives en rédaction de rapport de mission d'enquête ou d'audit ;
- h. Posséder les capacités de planification et de suivi-évaluation de mise en œuvre des actions ;
- i. Montrer de l'aptitude à garder confidentiels des dossiers sensibles.

XIV. MODALITÉS D'INTERVENTION DE L'UNITÉ D'AUDIT INTERNE

L'Unité d'Audit Interne réalise ses travaux sur la base d'une cartographie des risques des activités de la Cour et de leur organisation. Cette dernière assure la description des tâches, la définition des postes et responsabilités de l'ensemble de ses entités ainsi que des agents en charge de l'exécution des objectifs qui y sont rattachés.

L'Auditeur Interne Principal bénéficie de toute latitude dans ses relations et communications tant avec le Conseil qu'avec le Bureau. Pour l'accomplissement de l'ensemble de ses responsabilités, l'Auditeur Interne Principal soumet, au moins chaque année, au Conseil de la Cour, pour examen et approbation, la cartographie des risques, dont découle le plan d'intervention. Si nécessaire, l'Auditeur Interne Principal communique, en même temps, l'argumentaire relatif à l'impact éventuel de la limitation de ressources pour accomplir ses responsabilités.

Les missions d'audit interne se réalisent suivant deux cas de figure :

- a. Soit sur la base d'une planification annuelle, proposée par l'Unité d'Audit Interne, en conformité avec les priorités identifiées et assorties de la cartographie des risques convenue ;



- b. Soit, sur requêtes ponctuelles du Conseil, à l'occasion des événements particuliers bouleversant donc la planification annuelle arrêtée.

Le lancement des audits programmés, comme des audits spécifiques ou ponctuels, se décrète par Lettre de mission, signée par le Bureau du Conseil, tenant lieu de mandat du Conseil de la Cour habilitant l'Unité d'Audit Interne à agir.

XV. PLAN D'INTERVENTION DE L'UNITÉ D'AUDIT INTERNE

Afin de garantir le respect des normes professionnelles et de s'assurer de l'efficacité de l'ensemble de ses activités d'audit et contrôle, l'Unité d'Audit Interne opère sur fond d'un cadre méthodologique défini et structuré en phase de Planification et de Déroulement de mission

Le Plan annuel d'audit interne doit indiquer la nature des missions à réaliser et le calendrier d'exécution, ainsi que les moyens disponibles [ou les besoins nécessaires pour arriver aux résultats espérés. Ce plan, qui est établi sur la base des priorités liées aux grands risques recensés, est considéré comme glissant et donc sujet à un ajustement périodique pour tenir compte de l'évolution des objectifs organisationnels ou du fonctionnement des systèmes de contrôle en place. Tout écart important par rapport au plan d'intervention approuvé doit être signalé, par rapports d'étapes, au Conseil de la Cour. Ainsi, les étapes suivantes sont recommandées :

- a. Les missions de l'Unité interne s'inscrivent dans le plan d'audit interne, élaboré par l'Auditeur Interne Principal, pour adresser les contrôles demandés par le Conseil ou arrêtés entre ce dernier et celle-ci. L'Unité peut également procéder à des audits spécifiques ou ponctuels à la demande du Conseil ou du Bureau. Toute éventuelle modification en cours d'année du plan d'audit arrêté est discuté entre le Conseil et l'Unité d'Audit Interne ;
- b. Pour la préparation du plan d'audit interne ou du programme annuel d'audit interne, l'Auditeur Interne Principal peut demander des Directeurs, Chefs de service et Responsables d'entités ou d'activités opérationnelles de lui notifier les risques et difficultés de gestion actuels auxquels ils se trouvent confrontés ;



- c. L'Auditeur Interne Principal doit coordonner sa planification de mission avec, le cas échéant, toutes autres activités d'audit, de contrôle ou d'évaluation par les pairs, programmées ou en cours d'exécution.

XVI. DÉROULEMENT D'UNE MISSION D'AUDIT INTERNE

La planification d'une mission d'audit consiste à préparer celle-ci de manière à faciliter le déroulement des opérations sur le terrain. C'est l'occasion pour les auditeurs internes mobilisés sur une mission de mettre en application les outils et techniques d'audit leur permettant d'établir les principaux constats et de faire les recommandations appropriées y relatives. Pour parvenir à détecter et évaluer les différents risques, les auditeurs internes engagés font appel à leurs capacités d'investigation, de communication, de dialogue constructif et factuel, de collecte de données, d'analyse, de synthèse, de rédaction, de déduction ou d'inférence. Ainsi, une mission d'audit interne se déroule au travers des phases suivantes :

- a. **Lancement de la mission par Lettre de notification**, signée par le Président du Conseil de la Cour et adressée à l'entité mise sous revue, et/ou par adresse électronique, dans lesquelles sont clairement indiqués les objectifs poursuivis. Cette lettre définit le cadre de la mission et précise les éléments nécessaires à une compréhension réciproque entre l'équipe de l'Unité d'Audit Interne et l'entité sous audit tels la nature et l'objet des travaux, la date de démarrage et la durée prévisionnelle de la mission ;
- b. **Organisation d'une Réunion d'ouverture** et présentation, le cas échéant, de la méthodologie et des étapes de la démarche d'audit interne afin de prendre connaissance du service, du domaine ou de l'activité auditée à partir d'un entretien d'échanges. Un procès-verbal sanctionne les points discutés, les décisions ou dispositions prises à cette réunion ;
- c. **Demande de communication de données**, d'informations et documents, formulée par l'Unité d'Audit Interne auprès de l'entité auditée ou celle responsable de l'activité sous audit ;
- d. **Recueil et analyse de données et de documents** fournis par l'entité auditée ou en charge de l'activité sous audit en vue d'orienter la suite des travaux ;



- e. **Réalisation d'entretiens, de différents tests et de vérifications sur pièces** afin de parvenir à une analyse objective des faits et de fonder des conclusions sur une approche systématique et méthodique ;
- f. **Établissement des faits regroupent les principaux risques, lacunes ou problèmes** recensés, les éléments de preuve ou pièces justificatives, les réponses à partir de questionnaires ou comptes rendus d'entretiens, capables d'appuyer les conclusions qui sortent de la phase d'exécution de la mission d'audit interne ;
- g. **Tenue de la réunion de fin d'intervention** entre l'équipe en charge de la mission d'audit et celle de l'entité auditée ou de l'activité auditée. Il est présenté à cette séance, qui est également sanctionnée par un procès-verbal comme pour le point (b) ci-dessus, des conclusions, propositions d'amélioration ou recommandations préliminaires de la mission en question ;
- h. **Rédaction du rapport provisoire** de la mission par l'Unité d'Audit Interne et sa communication à l'entité contrôlée pour d'éventuelles observations ou clarifications ;
- i. **Recueil des observations obligatoires**, accompagnées d'arguments, d'éléments de preuve ou de précision, de la part de la structure sous audit dans un délai ne dépassant huit (8) jours ouvrables ;
- j. **Organisation des échanges** par courriel ou courrier sur les points de divergence soulevés dans le rapport provisoire ;
- k. **Rédaction du rapport final** qui intègre l'ensemble de recommandations ou propositions d'amélioration, tout en y annexant les arguments contradictoires de l'entité sous revue avec les conclusions définitives de la mission ;
- l. **Communication du rapport final par l'Unité d'Audit Interne** tant au Conseil qu'à la structure organisationnelle auditée qui est tenue de soumettre, dans les huit (8) jours ouvrables suivant la date de réception du document, son plan d'action assorti d'échéances et de moyens prévus pour la mise en œuvre des recommandations qu'elle accepte et ses arguments pertinents pour le refus d'acceptation des autres recommandations. Selon l'importance ou la nature des recommandations sur l'entité sous contrôle ou l'activité auditée, le Conseil de la Cour peut participer directement, ou par délégation, à la définition stratégique du plan d'action concerné. Celui-ci est le seul qui décide d'élargir la diffusion de tout ou partie du rapport définitif ;



- m. Notification à l'entité auditée de la période arrêtée pour le suivi-évaluation** de l'état d'avancement de la mise en œuvre des recommandations formulées dans le rapport définitif et notamment dans le plan d'action proposé.

XVII. INDÉPENDANCE DE L'UNITÉ D'AUDIT INTERNE

L'Auditeur Interne Principal est appelé à adopter des comportements, normes professionnelles et pratiques susceptibles de préserver son indépendance et de garantir la qualité des travaux de l'Unité. Dans l'exercice de ses fonctions, l'Unité d'Audit Interne dispose de toute son indépendance. Afin de préserver cette indépendance, l'Auditeur Interne est protégé par les dispositions de la présente Charte, qui entre en vigueur et est rendue exécutoire après sa validation et son approbation par le Conseil de la Cour.

Aux fins de ne pas affecter son indépendance, condition essentielle à son fonctionnement objectif et effectif, et de garantir la qualité de ses travaux, l'Auditeur Interne Principal doit se tenir à l'écart des opérations suivantes incompatibles à ses fonctions :

- a. Exécuter toutes fonctions de nature opérationnelle et administrative, exception faite des opérations administratives liées à la gestion de l'Unité d'Audit Interne ;
- b. Assurer la supervision des travaux d'un agent public affectés à la Cour ne relevant pas de l'Unité d'Audit Interne ;
- c. S'engager dans des fonctions opérationnelles ou toute activité susceptibles de compromettre son indépendance et l'objectivité des évaluations et rapports qu'il produit ;
- d. Élaborer, documenter et mettre en œuvre les procédures de contrôle et de gouvernance. Il peut toutefois être consulté sur la pertinence des contrôles intégrés dans de nouvelles procédures ou des aménagements mélioratifs apportés aux procédures existantes ;
- e. Auditer les systèmes, les procédures et les documents dans lesquels il détient une responsabilité opérationnelle directe ;



- f. Accomplir des missions de mise en œuvre directe, susceptibles de compromettre son indépendance, son objectivité, son efficacité ou la qualité de ses travaux.

XVIII. POUVOIRS ET AUTORITÉ DE L'UNITÉ D'AUDIT INTERNE

Dans le cadre de ses fonctions, l'Unité d'Audit Interne est habilitée à avoir, sans restriction aucune, libre accès à tous les documents, archives, comptes, actifs matériels et immatériels, fonds et valeurs de la Cour, ainsi qu'au dossier du personnel. Les agents de la Cour sont, chacun en ce qui le concerne, chargés de faciliter à l'Unité cet accès dans leur domaine de compétences sous réserve des limites imposées par les lois et règlements en vigueur de la République d'Haïti.

L'Auditeur Interne peut avoir, en tout temps, dans l'exercice de ses fonctions, libre accès à :

- a. Tous les processus, activités, fonctions et opérations des différentes entités de la Cour ;
- b. Tous les dossiers relatifs aux grandes fonctions de la Cour et à l'ensemble de son personnel ;
- c. Tous les systèmes d'information ;
- d. Tout le patrimoine de la Cour.

XIX. DEVOIR DE CONFIDENTIALITÉ

L'Unité d'Audit Interne jouit du principe de libre accès à tous les dossiers et documents des entités constitutives de la Cour, abstraction faite de ceux relatifs au contrôle juridictionnel des comptes dans leur dimension purement technique qui doivent être gardés, par obligation légale, dans la plus stricte confidentialité jusqu'à l'atteinte de l'autorité de la chose jugée. L'Unité d'Audit Interne est tenue d'observer et de garantir la confidentialité de tous les documents et informations auxquels elle a accès dans le cadre de l'accomplissement de ses missions et l'exécution des travaux y relatifs.

Chaque Auditeur interne est ainsi astreint à un strict devoir de réserve et de discrétion. Il est soumis à l'obligation de strict secret professionnel dont seuls les mandants express du Conseil



peuvent l'exonérer. En conséquence, les informations et documents confiés à l'audit interne durant les missions sont traités avec un niveau très élevé de confidentialité, de soin et de prudence.

L'Auditeur interne ou tout autre Agent, engagé dans une mission d'audit ou de conseil, qui a cessé d'exercer ses fonctions à la Cour, doit s'abstenir de divulguer toute information confidentielle ou d'utiliser à son profit, ou à celui d'un tiers, l'information non accessible au public, détenue dans le cadre des fonctions qu'il a exercées ou activités qu'ils a exécutées.

XX. SÉCURITÉ DES DOSSIERS D'AUDIT

L'Auditeur Interne Principal ou tout autre Agent collaborateur doit adopter des méthodes et procédures appropriées afin de préserver le caractère confidentiel des informations et documents de travail et de les garder notamment en lieu sûr. Afin de garantir la confidentialité et la sécurité des dossiers de travail, ils sont astreints au strict respect des mesures suivantes :

- a. Ne laisser aucune note d'audit dans les locaux de l'entité ou de l'activité auditée, hormis les documents mis à leur disposition ;
- b. Ne pas laisser de documents, de données ou l'ordinateur portable sans surveillance ou mesure de sécurité ;
- c. Conserver dans les locaux de la Cour les notes d'audit sous clef dans des dispositifs sécuritaires ;
- d. Restreindre, par un mot de passe, l'accès libre aux ordinateurs portables de service renfermant les informations ou données de mission d'audit.

XXI. COMMUNICATION DE RÉSULTATS DE MISSION

Les Auditeurs Internes doivent communiquer les résultats des missions (Norme 2400). L'Auditeur Interne Principal doit soumettre les résultats de mission aux destinataires appropriés. Il est chargé de communiquer les résultats définitifs aux destinataires à même de garantir que ceux-ci reçoivent l'attention nécessaire (Norme 2440) en temps utile. Ainsi, il soumet au Conseil



ses rapports et, si la nature ou la circonstance de la mission l'exige, aux autres parties prenantes. Les rapports doivent inclure les mandats ou objectifs de la mission, le périmètre d'intervention et les résultats de mission (Norme 2410). Du point de vue de la qualité des résultats, la communication doit être exacte, objective, claire, concise, constructive, complète et émise en temps utile (Norme 2420).

Si une communication finale contient une erreur ou une omission significative, l'Auditeur Interne Principal doit faire parvenir les informations corrigées à tous les destinataires de la version initiale (Norme 2421).

Lorsqu'une opinion globale est émise, elle doit prendre en compte les attentes du Conseil et des autres parties prenantes. Elle doit également s'appuyer sur une information suffisante, fiable, pertinente et utile (Norme 2450).

XXII. RESPONSABILITÉS DE L'ENTITÉ AUDITÉE

Les structures administratives opérationnelles, organisationnelles ou fonctionnelles de la Cour, soumises à l'audit interne, doivent mettre à la disposition de l'équipe d'Auditeurs internes l'ensemble des informations, documents, locaux, fonds, valeurs, biens et personnels qui ont un rapport direct ou indirect avec l'objet de la mission d'audit interne en exécution.

En vertu du principe du contradictoire, il est reconnu à toute entité de la Cour faisant l'objet d'un audit interne le droit de demander correction pour erreurs matérielles, omissions ou imprécisions significatives dans le rapport provisoire que lui communique, pour observations, l'Unité d'Audit Interne avant son achèvement. Et pour garantir l'efficacité de cette procédure interne contradictoire, il est fixé un seuil factuel et temporel pour l'exercice de ce droit de réaction.

Ainsi, l'entité contrôlée est tenue de présenter, dans un délai ne dépassant pas huit (8) jours ouvrables, sa demande de correction pour erreurs matérielles, omissions ou imprécisions significatives à travers sa réponse officielle à l'Unité d'Audit Interne sur les résultats et recommandations que cette dernière lui émet au terme de sa mission. La réponse doit prendre en compte chaque point, problème, faiblesse ou lacune relevés, indiquer clairement les mesures



prises ou prévues à travers un plan d'action d'implémentation et, le cas échéant, justifier formellement toute décision d'inaction.

XXIII. EXIGENCES PROFESSIONNELLES DE L'UNITÉ D'AUDIT INTERNE

Toutes les activités de l'audit interne se réalisent sur la base des principes directeurs de l'Institut des Auditeurs Internes (IIA). Ils englobent les normes et bonnes pratiques professionnelles de l'audit interne ainsi que le Code de déontologie y relatif. En outre, ils forment la base fondamentale pour l'évaluation de la performance de l'audit interne à la Cour. Ainsi, l'Unité d'Audit Interne est astreinte au respect des politiques et procédures en vigueur à l'institution. Elle doit également appliquer le Code de déontologie ou de conduite des auditeurs internes dans ses dimensions d'intégrité, d'objectivité, de confidentialité et de compétence dans le cadre de ses travaux.

XXIV. CODE DE DÉONTOLOGIE ET DESTINATAIRES

Tel qu'il est indiqué plus haut dans les dispositions générales, la Cour doit agir de manière à bénéficier de la confiance des citoyens par le biais du respect de la structure d'auto contrôle mise en place en son sein. Elle s'est dotée de l'Unité d'Audit Interne pour garantir l'accomplissement de ses missions dans des conditions objectives, éthiques, transparentes, responsables et performantes.

Les Membres de l'Unité d'Audit Interne de la Cour, ainsi que tout collaborateur ou expert participant, au nom et pour le compte du Conseil, à un mandat d'audit interne, sont tenus de se conformer au présent Code de déontologie, incluant les principes fondamentaux le fondant.

Et, outre les obligations inhérentes au statut de la fonction publique haïtienne, les auditeurs internes de l'Unité d'Audit Interne de la Cour se conforment au Code de déontologie tel que défini dans les Normes internationales de la profession d'audit interne.

L'Auditeur Interne Principal est tenu en effet de s'abstenir de remplir des fonctions opérationnelles ou toute activité susceptibles de compromettre l'indépendance et la neutralité de ses évaluations et des conclusions de ses rapports. Ainsi, il doit adopter les comportements suivants garantissant la qualité de ses travaux et la confiance aux résultats de sa mission :



- a. Refuser toute mission qui lui serait proposée s'il estime, en toute conscience et de façon motivée, et après discussions sur sa faisabilité entre les Membres du personnel concerné, une insuffisance ou absence de compétences ou de moyens nécessaires à la réalisation de la mission proposée ou l'existence potentielle de conflits d'intérêts risquant de nuire à la crédibilité des conclusions ;
- b. Veiller à conduire ses missions d'enquêtes sans aucun préjugé. Ne pas juger les Agents de l'administration lors d'une mission mais évaluer les pratiques, compétences et les systèmes en place ;
- c. Manifester un haut niveau d'objectivité, d'impartialité et d'honnêteté dans ses conclusions ;
- d. Ne pas accomplir de tâches opérationnelles dans les autres directions, services et unités de la Cour, ni initier ou approuver des transactions ordinaires administratives, comptables ou financières extérieures aux activités de l'Unité d'Audit Interne ;
- e. Ne pas diriger les activités d'un autre Agent de l'Administration ne faisant pas partie de l'Unité d'Audit Interne, sauf dans les cas où celui-ci aurait été appelé à assister les auditeurs internes ;
- f. Ne pas prendre connaissance d'une information confidentielle qui n'est pas requise dans l'exercice de ses fonctions.

Le présent Code de déontologie énonce l'ensemble des valeurs, principes, règles ou normes qui guident la conduite des Membres et collaborateurs de l'Unité d'Audit Interne de la Cour dans l'accomplissement de leurs missions.

XXV. PRINCIPES FONDAMENTAUX DE L'AUDIT INTERNE

Il est requis des Auditeurs internes de la Cour le respect et l'application des principes d'éthique professionnelle fondamentaux suivants tirés des Normes professionnelles de l'audit interne :



Indépendance : consiste pour les auditeurs internes de la Cour à agir librement sans aucune influence. Elle est une condition essentielle pour que l'auditeur puisse rendre une appréciation objective et neutre. Les Auditeurs internes, une fois recrutés et affectés à l'Unité d'Audit Interne, doivent se démarquer de l'ensemble des structures de la Cour et ne doivent pas être impliqués dans la conception ou l'accomplissement d'autres tâches opérationnelles de l'Administration. Le l'Auditeur Interne Principal doit être rattaché à un niveau de l'institution qui permette à l'Unité d'Audit Interne d'exercer librement ses responsabilités. La notion d'indépendance se décline ainsi en :

- **Indépendance de fait** qui renvoie à l'indépendance intérieure qui permet un jugement objectif et neutre hors des influences susceptibles de menacer la capacité de jugement professionnel ;
- **Indépendance en apparence** qui implique une attitude propre à éviter des faits et circonstances qui pourraient inciter un tiers à mettre en doute l'indépendance d'un Membre de l'équipe d'audit interne de la Cour.

Objectivité : consiste pour les Auditeurs internes de la Cour à agir sans préjugé, sans favoritisme, en l'absence de tout conflit d'intérêts et en toute impartialité. Tout manquement à l'indépendance affecte l'objectivité et l'intégrité. Ils ne doivent rien accepter qui pourrait compromettre ou risquer de compromettre leur jugement professionnel. Ils évaluent de manière équitable tous les éléments pertinents et ne se laissent jamais influencer dans leur jugement par leurs propres intérêts ou ceux d'autrui.

Intégrité : est à la base de la confiance et de la crédibilité accordées aux jugements des auditeurs. Ceux-ci doivent respecter et contribuer aux objectifs éthiques et légitimes de la Cour.

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. Ils sont tenus d'assurer la sécurité et la confidentialité des informations auxquelles ils ont accès ou qu'ils traitent.



Ils ne ne doivent pas utiliser ces informations pour en retirer un bénéfice personnel, ou d'une manière qui contreviendrait aux dispositions légales ou porterait préjudice aux objectifs éthiques et légitimes des opérations de la Cour.

Compétence : les auditeurs internes ne doivent s'engager que dans des travaux pour lesquels ils disposent de connaissances, de savoir-faire et de l'expérience nécessaires. Ils doivent réaliser leurs travaux d'audit interne dans le respect des Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne. Ils doivent apporter tout le soin professionnel à la conduite et à la supervision du contrôle et à la préparation des rapports y relatifs.

Ils doivent planifier et effectuer les missions d'audit interne en faisant preuve d'esprit critique et en portant leur propre jugement sur les diverses situations qui se présentent, sans que les normes d'audit ne puissent prescrire ce qu'il convient de faire pour toute situation envisageable dans l'exercice de leurs fonctions.

Impartialité : les Membres de l'équipe d'audit interne doivent être objectifs dans la manière de traiter les dossiers dans le cadre de leurs missions. Ils ne doivent pas avoir de préjugés relatifs aux personnes, organismes, projets ou politiques mais doivent émettre des conclusions fondées sur des preuves recueillies conformément à la méthodologie en place et aux techniques adoptées.

XXVI. RÉVISION DE LA CHARTE

En tant que de besoin, la présente Charte d'audit interne peut être évaluée et révisée, au moins, tous les trois (3) ans à partir de la date de son approbation par le Conseil de la Cour et son entrée en vigueur.

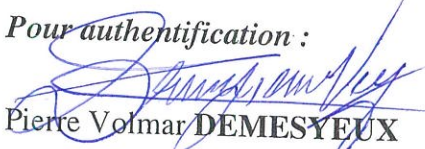
XXVII. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA CHARTE

La présente Charte entre en vigueur, avec effet immédiat, dès sa validation, son approbation et sa publication par le Conseil de la Cour.



Donné au siège de la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif (CSCCA),
à Port-au-Prince, le 29 mai 2019.

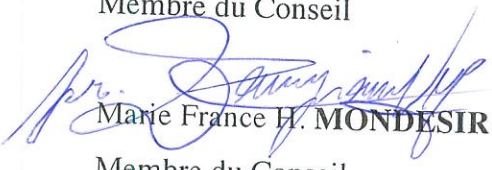
Pour authentification :


Pierre Volmar **DEMESYEUX**

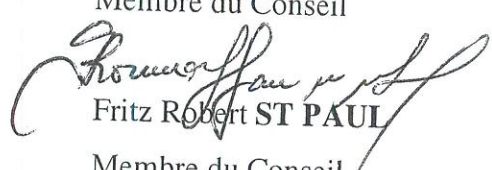
Vice-Président du Conseil


Saint Juste **MOMPRÉVIL**

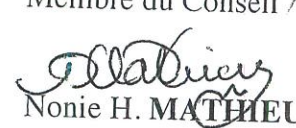
Membre du Conseil


Marie France H. **MONDESIR**

Membre du Conseil


Fritz Robert **ST PAUL**

Membre du Conseil

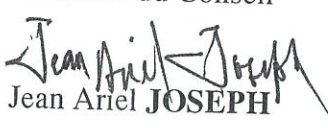

Nonie H. **MATHIEU**

Membre du Conseil

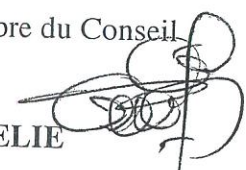



Rogavil **BOISGUÉNÉ**

Président du Conseil


Jean Ariel **JOSEPH**

Membre du Conseil


Arol **ELIE**

Membre du Conseil


Marie Neltha **FÉTIÈRE**

Membre du Conseil


Mèhu Milius **GARÇON**

Membre du Conseil