

DGSIF/DSB/ST/13

## **Lettre Circulaire** **à l'attention des Banques**

### **Objet : Charte de Contrôle Interne**

Le présent document décrit les principales informations qui doivent être reportées dans la charte de contrôle interne prévue par l'instruction N°002/DGSIF/DSB du 3 décembre 2013 définissant les dispositions de contrôle interne des établissements de crédit.

L'élaboration de la charte de contrôle interne doit être placée sous la responsabilité de la direction générale.

Elle doit être validée et revue annuellement par le comité d'audit interne après avoir été actualisée en fonction de l'évolution du profil de risque de l'établissement et de l'organisation du contrôle interne.

Elle intègre obligatoirement la liste nominative des membres du comité d'audit interne et des responsables des diverses fonctions de contrôle interne.

Elle est communiquée au conseil d'administration, au comité d'audit interne, aux commissaires aux comptes, à la Banque Centrale de la République de Guinée et, à leur demande, aux auditeurs externes.

Le plan proposé dans le présent document n'est qu'une trame indicative. Les établissements sont libres d'adapter la structure et le contenu de la charte de contrôle interne. Toutefois, la charte doit contenir toutes les informations nécessaires à la prise de connaissance de l'organisation du contrôle interne, à la répartition des responsabilités et au mode de fonctionnement du dispositif. Plus généralement, la charte doit contenir les informations retraçant les mesures prises par les établissements de crédit pour mettre en conformité leur dispositif de contrôle interne et de surveillance des risques avec les dispositions prévues par la réglementation en vigueur.

**Dr Lounceny NABE**

## 1. Organisation du dispositif de contrôle interne

### 1.1. Comités et instances

#### 1.1.1. Conseil d'administration

- Nombre de revues annuelles du contrôle interne effectuées par le conseil d'administration (sur l'organisation du dispositif, les tâches et missions effectuées, le suivi des constats et des recommandations)
- Description du rôle du conseil d'administration en matière de contrôle interne (dans la définition et la validation du dispositif, la nomination des responsables...)
- Modalités d'information du conseil d'administration :
  - o sur les résultats des contrôles effectués par le contrôle permanent et le contrôle périodique
  - o en cas de survenance d'incidents significatifs (important contentieux, fraudes...)
  - o sur les résultats des contrôles des activités externalisées et des risques en résultant

#### 1.1.2. Comité d'audit interne

- Liste des membres du comité, en précisant les fonctions exercées au sein de l'établissement et à l'extérieur de l'établissement
- Fréquence des réunions et modalités de restitution de ses travaux (procès-verbaux du comité, comptes-rendus destinées au conseil d'administration...)
- Description du rôle attribué au comité d'audit interne (en matière de nomination des responsables du contrôle interne, de revue du programme de travail du contrôle permanent, de programmation des missions du contrôle périodique...)
- Modalités de suivi des travaux et des missions des fonctions de contrôle permanent et de contrôle périodique
- Modalités de suivi des recommandations des rapports de contrôle périodique
- Modalités d'information du comité d'audit interne par :
  - o le responsable du contrôle permanent
  - o le responsable du contrôle périodique
  - o le responsable de la conformité

- le responsable de la lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme
- le responsable de la sécurité des systèmes d'information

## 1.2. Contrôle interne permanent et périodique

### 1.2.1. Contrôle permanent de deuxième niveau

- Nom du ou des responsable (s) du contrôle interne permanent
- Rattachement hiérarchique du ou des responsables du contrôle permanent et indication des autres fonctions éventuellement exercées par cette ou ces personnes
- Moyens affectés au contrôle permanent (effectif, informatique, moyens logistiques...)
- Spécialisation ou compétences particulières des membres du contrôle permanent
- Modalités de recours éventuel à des contrôleurs de la maison mère pour l'examen en continu des dossiers de crédit
- Description des principales procédures existantes en matière de contrôle permanent (manuel de procédure...)
- Description des principaux contrôles réalisés par le contrôle permanent (nature, fréquence, modalités d'exécution...)
- Principes de formalisation et de mise à disposition des contrôles effectués (notes, comptes-rendus périodiques...)
- Modalités de restitution des résultats du contrôle permanent :
  - à la direction générale
  - au comité d'audit interne
  - au conseil d'administration

### 1.2.2. Contrôle périodique

- Nom du responsable du contrôle périodique
- Rattachement hiérarchique du responsable du contrôle périodique et indication des autres fonctions éventuellement exercées par cette personne
- Moyens affectés au contrôle périodique (effectif, informatique, moyens logistiques...)

- Spécialisation ou compétences particulières des membres du contrôle périodique
- Description des principales procédures existantes en matière de contrôle périodique (manuel de procédures...)
- Modalités de recours éventuel à des auditeurs externes ou aux auditeurs de la maison mère pour l'exécution des missions de contrôle périodique
- Modalités du suivi de la mise en œuvre des recommandations du contrôle périodique
- Durée du cycle pluri-annuel permettant le contrôle de l'ensemble des activités
- Modalités de restitution des résultats des missions :
  - o à la direction générale
  - o au comité d'audit interne
  - o au conseil d'administration

### 1.3. Principes du contrôle interne prévalant au sein de l'établissement de crédit

- Description des principes organisationnels retenus en vue de garantir une stricte indépendance des fonctions d'engagement et de validation
- Description des mesures et principes retenus en vue de garantir une stricte indépendance entre les unités opérationnelles et de contrôle
- Description des structures dédiées intervenant dans la surveillance permanente des risques (surveillance des risques de crédit, contrôle de la comptabilité, contrôle interne des opérations...), ainsi que leur domaine de compétence
- Description des modalités de nomination et de rattachement hiérarchique des responsables de ces structures dédiées
- Modalités d'examen des nouvelles activités et de leur conformité aux procédures internes et aux dispositions réglementaires
- Éventuellement, description des domaines d'activité pouvant présenter :
  - o des conflits d'intérêt potentiels
  - o des risques de chevauchement de compétences
  - o description des mesures prises en vue de circonscrire ces risques
- Modalités de contrôle des filiales (par le contrôle permanent, par le contrôle périodique, par les entités en charge de la surveillance des risques...)

## **2. Procédures et documentation**

- Modalités d'élaboration, de validation, de mise à jour et de conservation des procédures
- Description des outils et tableaux de bord mis en place dans le cadre du contrôle interne et de la surveillance des risques
- Description des principaux états de synthèse destinés :
  - o à la direction générale
  - o au comité d'audit interne
  - o au conseil d'administration
- Modalités d'autorisation par les responsables hiérarchiques des exceptions aux politiques, procédures et limites
- Modalités d'information des exceptions aux politiques, procédures et limites :
  - o à la direction générale
  - o au comité d'audit interne
- Modalités d'information de la Banque Centrale de la République de Guinée de tout évènement susceptible de se traduire :
  - o par une augmentation significative de l'exposition aux risques
  - o par des conséquences importantes sur la situation financière et/ou pouvant porter atteinte à la stabilité financière de la place

## **3. Contrôle de la conformité**

- Nom du responsable du contrôle de la conformité
- Rattachement hiérarchique du responsable du contrôle de la conformité et indication des autres fonctions éventuellement exercées
- Nom des autres personnes affectées au contrôle de la conformité et indication des autres fonctions éventuellement exercées
- Définition de la conformité retenue par l'établissement
- Description du rôle, des prérogatives et des domaines couverts par la fonction conformité
- Modalités de saisie par la fonction conformité de la direction générale, du comité d'audit interne et du conseil d'administration en cas d'incident

- Description du dispositif d'alerte du responsable de la conformité par les salariés
- Modalités de centralisation auprès du responsable de la conformité des informations relatives aux éventuels dysfonctionnements dans la mise en œuvre effective des obligations de conformité
- Dispositif de formation des membres du personnel aux procédures de contrôle de la conformité

#### **4. Contrôles comptables**

- Description de l'organisation comptable et du traitement de l'information :
  - indiquer quelles sont les unités chargées d'enregistrer les écritures comptables, et quel est leur rattachement hiérarchique
  - indiquer s'il existe des procédures comptables dans tous les domaines
  - indiquer l'organisation des contrôles comptables de premier niveau
  - indiquer à qui incombe la responsabilité de la justification des comptes
- Description de la structure responsable du contrôle comptable de deuxième niveau
- Modalité de rattachement hiérarchique de cette structure
- Nature, modalités, formalisation et restitution des contrôles comptables de deuxième niveau
- Formalisation de la piste d'audit
- Modalités de conservation des mouvements ayant affecté les comptes d'un arrêté à l'autre
- Description des contrôles portant sur l'adéquation des méthodes et des paramètres retenus pour l'évaluation des opérations dans les systèmes de gestion
- Modalités de justification des écritures de régularisation
- Modalités de conservation des données comptables et des pistes d'audit

#### **5. Système d'information**

- Nom du responsable de la sécurité du système d'information
- Rattachement hiérarchique du responsable de la sécurité du système d'information et indication des autres fonctions éventuellement exercées

- Description de l'organisation retenue en matière de sécurité des systèmes d'information (comité dédié, rôle des instances dirigeantes...)
- Documentation générale existante en matière de sécurité du système d'information (notamment l'existence de procédures pour les services informatiques, de procédures pour l'ensemble du personnel...)
- Processus de validation de la politique de sécurité du système d'information
- Modalités d'information des instances de direction en cas d'évolution importante des systèmes d'information
- Modalités d'information et de sensibilisation du personnel à la sécurité des systèmes d'information
- Description générale de la cartographie des risques relatifs à la sécurité des systèmes d'information
- Modalités d'externalisation éventuelle de la gestion et de la maintenance des systèmes d'information (contractualisation, contrôles, comptes-rendus...)
- Mesures mises en œuvre en vue de préserver l'intégrité et la confidentialité des informations
- Principales dispositions prises relatives à la gestion des mots de passe et des accès aux systèmes d'information
- Principales dispositions prises en matière de plan de secours informatique et de plan de continuité des activités
- Modalités de contrôle interne (contrôle permanent et contrôle périodique) de la sécurité des systèmes d'information

## **6. Externalisation des activités (le cas échéant)**

- Nature des activités externalisées
- Modalités d'autorisation par le conseil d'administration de l'externalisation des activités
- Modalités de contrôle des activités externalisées, de l'étendue et de la qualité de ces contrôles
- Description des systèmes de secours mis en œuvre par les prestataires externes et par l'établissement de crédit lui-même pour assurer la continuité de l'activité
- Modalités de conservation des informations et données par les prestataires externes

- Modalités d'information de la Banque Centrale de la République de Guinée sur l'externalisation d'activités

## **7. Surveillance des risques**

### 7.1. Dispositions générales

- Description des principales entités en charge du contrôle des risques
- Implication ou modalités d'information du conseil d'administration dans la fixation des limites de risque
- Lorsqu'il existe un comité des risques chargé du suivi du respect des limites :
  - o liste des membres du comité, en précisant les fonctions exercées, leur compétence
  - o prérogatives attribuées à ce comité
- Description du processus de remontée des franchissements de limites (autorisation, compte-rendu...)
- Procédures d'information de la direction générale et, le cas échéant, du comité des risques, sur le respect des limites de risque
- Description du processus d'allocation interne des fonds propres

### 7.2. Surveillance du risque de crédit

- Composition du comité de crédit
- Description du processus de délégation en matière de risque de crédit
- Description du processus de sélection des dossiers de crédit :
  - o modalités du suivi du risque de crédit
  - o modalités du suivi des impayés et des autres créances en souffrance ou contentieuses

### 7.3. Surveillance des autres risques

- Les informations ci-après à fournir concernent chaque type de risque considéré comme significatif par l'établissement
- Nom du responsable de la surveillance du risque
- Rattachement hiérarchique du responsable

- Structure chargée de la surveillance du risque (département des risques, département du contrôle des engagements...)
- Principales dispositions prises en vue d'encadrer le risque
- Principaux états de *reporting* de surveillance du risque
- Outils utilisés pour la surveillance du risque
- Mesures prises pour séparer les fonctions de gestion et de contrôle de ce risque

## **8. Contrôle des opérations avec les personnes apparentées**

- Processus de collecte et de centralisation des opérations avec les personnes apparentées (nom de l'unité en charge de ce recensement, correspondants dans les services...)
- Description du processus d'autorisation :
  - o de l'entrée en relation
  - o de l'octroi de nouveaux engagements
- Modalités de contrôle :
  - o des conditions de crédit et tarifaires appliquées
  - o des impayés, dépassements en compte non autorisés ou litiges afférents à un crédit ou un engagement par signature
  - o des crédits ayant fait l'objet d'une prorogation d'échéance, d'une restructuration ou d'un abandon de créance
  - o des créances douteuses, des provisions constituées sur les crédits et des engagements par signature

## **9. Dispositif de lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme**

- Nom du responsable de la lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme
- Rattachement hiérarchique du responsable et indication des autres fonctions éventuellement exercées
- Liste et description des procédures existantes
- Processus de validation du dispositif de lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme

- Modalités de sensibilisation et de formation du personnel à la lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme
- Processus de collecte, de mise à jour et de contrôle des listes de personnes suspectées de participer au financement du terrorisme
- Description de processus de contrôle de deuxième niveau du dispositif de lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme.