EXACOM AUDIT

OCTOBRE 2026

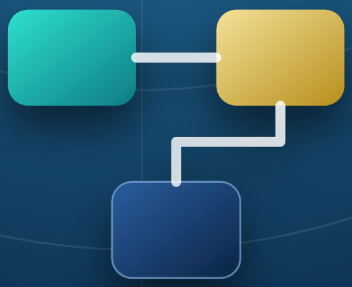
GUIDE PROFESSIONNEL · AUDIT INTERNE

L'audit interne : fonction, méthode et outils

Le guide de travail de l'auditeur interne

Définitions · Mission · Boîte à outils · Manuel de procédures

Charte, approche par les risques, douze outils et modèles prêts à l'emploi : FRAP, grille des tâches, questionnaire de contrôle interne.



Audit interne | Contrôle interne | Approche par les risques | FRAP | Manuel de procédures

Expertise comptable • Audit • Conseil • Réseau ANTEA

www.exacomaudit.com

GUIDE PROFESSIONNEL · AUDIT INTERNE · OCTOBRE 2026

L'audit interne : fonction, méthode et outils au service de la maîtrise des risques

Définitions, organisation du service, approche par les risques, boîte à outils et manuel de procédures : un guide unique, avec des modèles prêts à l'emploi.

Audit interne · Contrôle interne · Approche par les risques · FRAP · Manuel de procédures

L'audit interne n'est plus un luxe de grand groupe. Pour une entreprise tunisienne qui grandit, qui s'ouvre à des investisseurs, qui exporte ou qui répond à des exigences de gouvernance, c'est la fonction qui répond à une question simple : **les dispositifs qui protègent l'entreprise fonctionnent-ils vraiment ?** Ni inspection, ni certification des comptes, l'audit interne apporte à la direction et au conseil une assurance indépendante sur la maîtrise des opérations, et des propositions concrètes pour l'améliorer.

Ce guide rassemble en un seul document, structuré et enrichi, trois supports de formation consacrés aux généralités de la fonction : les définitions, les outils et les conditions de réussite avec le manuel de procédures. Nous les avons complétés par le cadre tunisien applicable, les nouvelles normes professionnelles de l'IIA, des schémas et des **modèles prêts à l'emploi** : FRAP, grille de séparation des tâches, questionnaire de contrôle interne, tableau des forces et faiblesses apparentes.

I **Les fondamentaux de la fonction** — *Définition, place dans l'organisation, indépendance, charte, déontologie et profil de l'auditeur.* 3

II **Organiser le service d'audit interne** — *Structure, moyens, budget et cadre tunisien : comité permanent d'audit, contrôle interne.* 5

III **Conduire une mission par les risques** — *Cartographie, plan d'audit, neuf étapes de la mission et limites de l'approche.* 6

IV **La boîte à outils de l'auditeur** — *Description, interrogation, évaluation : douze outils expliqués, avec des modèles.* 7

V **Réussir : conditions, manuel et pilotage** — *Conditions de réussite, manuel d'audit interne, indicateurs et feuille de route de six mois.* 10

Le guide en chiffres

COMMENT UTILISER CE GUIDE

Les parties I à III donnent le cadre ; la partie IV est un outil de travail à garder sous la main en mission ; la partie V sert à structurer ou à relancer un service. Les exemples chiffrés sont fictifs et donnés à titre d'illustration.

PREMIÈRE PARTIE

I Les fondamentaux de la fonction

Définition, place dans l'organisation, indépendance, charte et déontologie : ce qui fonde la crédibilité de l'audit interne.

I.1 Une définition, trois apports

La définition classique de l'audit interne le décrit comme 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 l'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.

Les trois apports de l'audit interne

LES NORMES ÉVOLUENT

L'IIA a publié en janvier 2024 de nouvelles Normes internationales d'audit interne (Global Internal Audit Standards), applicables à compter du 9 janvier 2025. Organisées en cinq domaines (but de l'audit interne, éthique et professionnalisme, gouvernance de la fonction, management de la fonction, réalisation des missions), elles remplacent le cadre de référence de 2017. Les principes décrits dans ce guide restent valables ; les références de normes doivent être vérifiées dans le texte en vigueur.

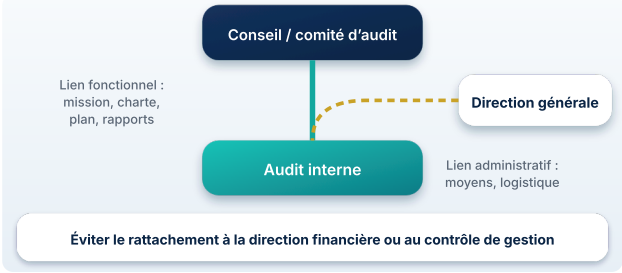
Ce que l'audit interne n'est pas

Le terme est souvent employé à tort. L'audit interne ne se confond ni avec l'inspection, qui recherche des fautes, ni avec la certification, qui exprime une opinion sur des comptes, ni avec une expertise ponctuelle, ni avec une étude sur un sujet isolé. Il évalue un dispositif, avec un référentiel et des preuves, et propose des améliorations.

Ce que l'audit interne n'est pas

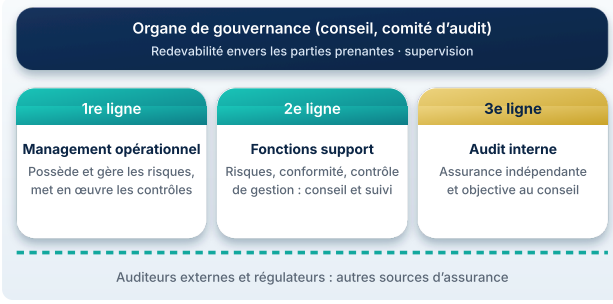
I.2 Sa place dans l'organisation

La position du service dans l'organigramme influence directement la qualité de ses productions. Selon qu'il dépend de la direction générale, du comité d'audit, de la direction financière ou du contrôle de gestion, la portée et le contenu des audits changent. Les normes demandent que l'auditeur soit **indépendant des activités auditées** et que le service ait une place suffisante pour assumer ses responsabilités : il lui faut le soutien de la direction générale, voire du conseil d'administration, pour que les audités coopèrent.



Rattachement de l'audit interne : fonctionnel et administratif

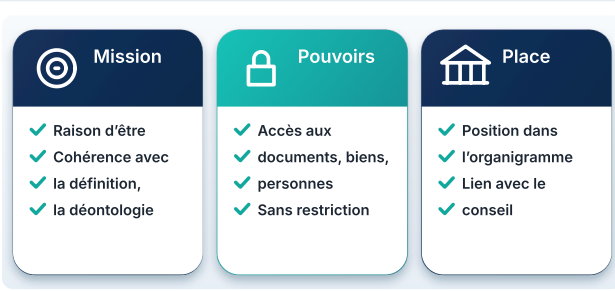
Le modèle des trois lignes publié par l'IIA en 2020 aide à situer chacun. Le management opérationnel gère les risques et met en œuvre les contrôles (première ligne). Les fonctions de gestion des risques, de conformité et de contrôle de gestion conseillent et suivent (deuxième ligne). L'audit interne apporte une assurance indépendante et objective à l'organe de gouvernance (troisième ligne). Cette indépendance par rapport au management est la raison d'être de la fonction.



Le modèle des trois lignes de l'IIA

I.3 La charte d'audit interne

La charte est un document officiel qui précise la **mission, les pouvoirs et les responsabilités** de l'audit interne. Elle définit sa position dans l'organisation, y compris la nature de la relation fonctionnelle entre le responsable de l'audit interne et le conseil ; elle autorise l'accès aux documents, aux personnes et aux biens nécessaires aux missions ; elle délimite le champ des activités.

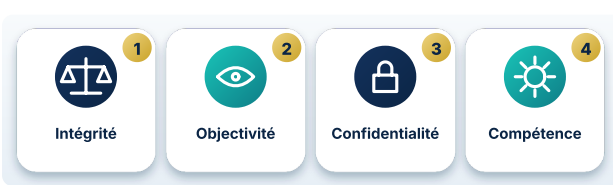


Les trois fonctions de la charte d'audit interne

- Elle doit être cohérente avec la définition de l'audit interne, le code de déontologie et les normes.
- Le responsable de l'audit interne la revoit périodiquement et la soumet à la direction générale et au conseil ; son **approbation finale relève du conseil**, ce qui confirme l'indépendance du service.
- Il est recommandé que le comité d'audit prenne connaissance de la charte et des documents d'organisation du service.

I.4 Déontologie et profil de l'auditeur

Quatre principes fondamentaux encadrent le comportement de l'auditeur interne ; ils constituent ses règles de conduite.



Quatre règles de conduite de l'auditeur

À ces principes s'ajoute un profil exigeant : compétence technique dans plusieurs disciplines, sens aigu de la supervision, des relations humaines et de la communication, et formation continue. Les qualités qui font la différence sont autant humaines que techniques.

Aptitudes professionnelles attendues

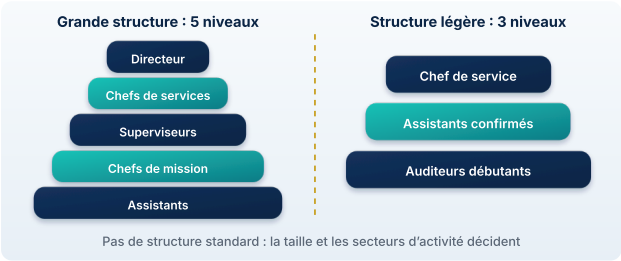
DEUXIÈME PARTIE

II Organiser le service d'audit interne

Structure, moyens, budget, et ce que prévoit le cadre tunisien.

II.1 Quelle organisation pour le service ?

Il n'existe pas de structure standard : elle dépend essentiellement de la taille de l'entreprise. Dans les grandes organisations, on trouve souvent cinq niveaux, inspirés des cabinets d'audit externe, adaptables par secteur (commerce, finance, informatique). Pour une petite équipe, trois niveaux suffisent.

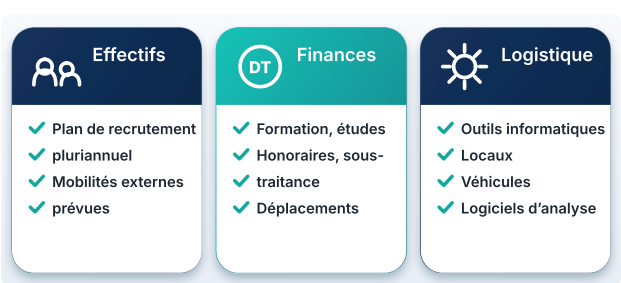


Organisation du service d'audit interne selon sa taille

Le responsable de l'audit interne doit veiller à ce que les ressources soient **adéquates, suffisantes et utilisées efficacement** pour réaliser le plan d'audit approuvé : la bonne combinaison de compétences, et la quantité suffisante de ressources.

II.2 Les moyens du service

Le service s'appuie sur sept ensembles de moyens : la charte, la cartographie des risques, le plan d'audit, le manuel d'audit interne, le manuel de procédures, les papiers de travail et ses ressources. Son budget, construit avec les ressources humaines et le contrôle de gestion, comprend trois éléments :



Les trois composantes du budget du service

Le rapport coût / avantage doit rester favorable : les outils sont proportionnés aux masses financières en jeu. Le service n'est pas seulement un centre de coût : il crée de la valeur par les économies, les risques évités et les procédures améliorées. Son responsable doit enfin disposer d'une latitude suffisante pour recruter les bons profils.

II.3 Le cadre tunisien

En Tunisie, l'audit interne s'inscrit dans un dispositif de gouvernance fixé par la loi n°2005-96 du 18 octobre 2005 relative au renforcement de la sécurité des relations financières, qui a modifié le Code des sociétés commerciales. Selon le texte consolidé que nous avons consulté :

- **Comité permanent d'audit (art. 256 bis du CSC)** : obligatoire pour les sociétés faisant appel public à l'épargne (hors celles qui n'y sont que par des émissions obligataires), pour la société mère au-delà d'un seuil de bilan consolidé et pour les sociétés qui dépassent des seuils fixés par décret (décret n°2006-1546 du 6 juin 2006). Il compte au moins trois membres, choisis au sein du conseil ; le PDG, le directeur général et le directeur général adjoint n'en font pas partie.
- **Ses missions** : veiller à la mise en place d'un contrôle interne performant (fiabilité de l'information financière, respect des lois), suivre les travaux des organes de contrôle, proposer la nomination des commissaires aux comptes et **agréer la désignation des auditeurs internes**.
- **Information sur le contrôle interne** : le rapport de gestion des sociétés faisant appel public à l'épargne comporte des éléments sur le contrôle interne, et le rapport du commissaire aux comptes comprend une évaluation générale de ce contrôle ; le commissaire vérifie périodiquement le contrôle interne (art. 266 du CSC, d'après un commentaire de la réforme de 2005).

UN DISPOSITIF ENCORE PEU APPLIQUÉ

Une enquête présentée en octobre 2025 au Forum de la gouvernance de l'IACE, sur 60 sociétés non financières non cotées, indique que 63,8 % n'ont pas de comité d'audit (échantillon restreint). Les articles cités sont à vérifier au Journal officiel ; banques et entreprises publiques relèvent de textes spécifiques.

TROISIÈME PARTIE

III Conduire une mission par les risques

De la cartographie au suivi des recommandations : les neuf étapes d'une mission.

III.1 Toute mission se planifie

Chaque mission fait l'objet d'une **planification technique** pour garantir son bon déroulement et l'adéquation des moyens aux objectifs. Dans sa version la plus simple, elle comprend la prise de connaissance du chantier, la réalisation des travaux d'enquête et de vérification, le suivi et l'évaluation des travaux, puis le rapport d'audit et le suivi des recommandations. Dans la pratique, neuf étapes s'enchaînent.

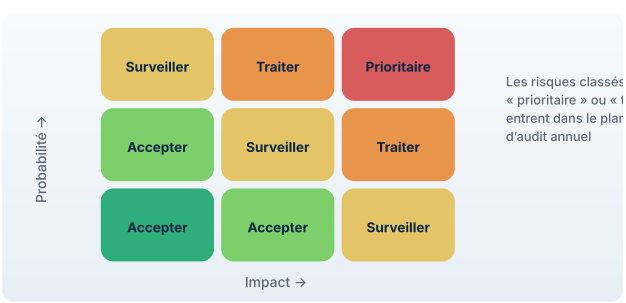
Les neuf étapes d'une mission d'audit interne

UN POINT DE CONTRÔLE UTILE

Avant le terrain, quatre éléments doivent être écrits : objectif, périmètre, équipe et calendrier, interlocuteurs de l'audité.

III.2 L'approche par les risques

L'approche par les risques consiste à mettre à plat toutes les activités, processus et fonctions de l'entreprise pour **identifier les risques internes et externes**, puis à concentrer l'audit sur ce qui compte le plus. On cote chaque risque par sa probabilité et son impact, ce qui hiérarchise le plan d'audit.



Matrice de cotation des risques (probabilité × impact)

L'approche a une limite : lorsque l'entreprise atteint une certaine taille et que ses activités sont réparties sur plusieurs sites, notamment avec des filiales à l'étranger, l'auditeur ne peut pas tout couvrir. Il doit alors se concentrer sur les points à risque élevé, ou construire un plan qui tienne compte de cette réalité. Les directions d'audit centrales choisissent entre quatre découpages, qu'elles combinent selon les spécificités du groupe, de ses activités et de ses fonctions sensibles.

Quatre façons de découper l'univers d'audit

Le résultat est un **plan d'audit** pluriannuel, décliné en programme annuel : quelles missions, dans quel ordre, avec quels moyens. Il est revu chaque année, car les risques évoluent.

III.3 Du constat au suivi

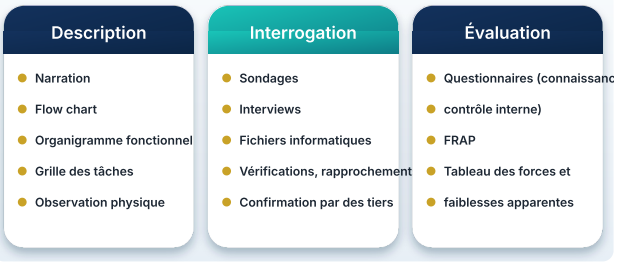
La fin de la mission compte autant que le terrain. Les constats sont validés, présentés à l'audité qui peut y répondre, puis consignés dans un rapport adressé à la direction et au comité d'audit. Le **suivi des recommandations** est la preuve de l'utilité du service : sans lui, le rapport reste un document de plus.

QUATRIÈME PARTIE

IV La boîte à outils de l'auditeur

Décrire, interroger, évaluer : douze outils, avec des modèles à reprendre.

L'auditeur dispose de trois familles d'outils : ceux qui **décrivent** la procédure, ceux qui **interrogent** la réalité, ceux qui **évaluent** le dispositif. Chacun répond à une question différente et se combine avec les autres.



La boîte à outils de l'auditeur interne

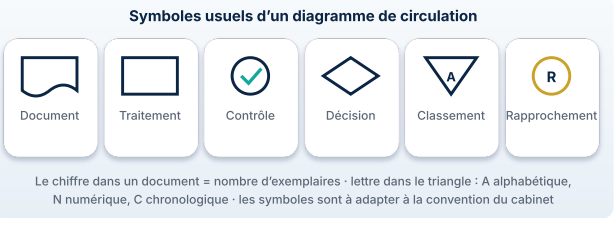
IV.1 Les outils de description

La narration

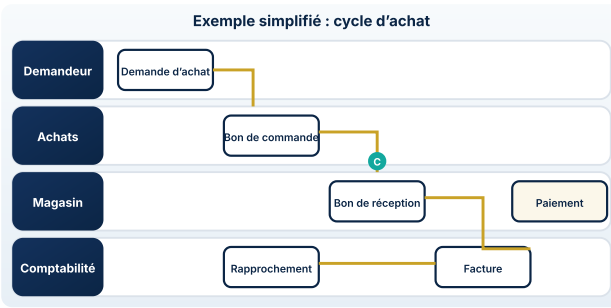
Description écrite de la procédure en vigueur, qui synthétise les informations recueillies. Simple et rapide, elle convient aux circuits courts ; elle devient lourde et ambiguë pour les procédures complexes.

Le diagramme de circulation (flow chart)

Schéma qui représente la circulation des documents et des informations entre fonctions et centres de responsabilité, avec leur origine et leur destination. Il fait apparaître le type de document, le nombre d'exemplaires, l'origine, la destination, le mode de classement et les contrôles effectués.



Symboles d'un diagramme de circulation



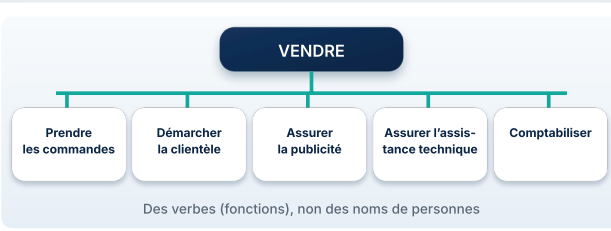
Exemple de diagramme de circulation : le cycle d'achat

RÈGLE DE LECTURE

Le symbole de contrôle ne s'emploie que si le contrôle est matérialisé (signature, tampon, visa). Un contrôle « de principe » non traçable n'existe pas aux yeux de l'auditeur.

L'organigramme fonctionnel

Construit par l'auditeur à partir des observations, interviews et narrations, il présente des **fonctions** (des verbes) et non des noms de personnes. Associé à l'organigramme hiérarchique et aux analyses de poste, il enrichit la compréhension de l'organisation.



Organigramme fonctionnel : exemple d'un département des ventes

La grille d'analyse des tâches

Elle relie l'organigramme fonctionnel à l'organigramme hiérarchique. C'est la photographie, à un instant donné, de la répartition du travail, et elle permet de déceler les manquements à la **séparation des fonctions**. En colonnes, les personnes ou services concernés ; en lignes, les étapes de la procédure ; une croix indique qui exécute quoi.

FONCTION (PROCÉDURE PAIE)	A	B	C	D
Approbation des entrées et sorties		×		
Détermination des rémunérations		×		
Préparation de la paie	×			
Vérification des calculs	×			
Distribution ou virement	×			
Signature des paiements			×	
Tenue du journal de paie				×

Exemple fictif. La personne A prépare, vérifie et distribue : trois tâches incompatibles réunies, à signaler dans une FRAP.

L'observation physique

Constat de la réalité instantanée de l'existence et du fonctionnement d'un processus, d'un bien, d'une transaction ou d'une valeur. Elle intervient à chaque étape de la mission, au moment choisi par l'auditeur, et s'applique aux biens immobiliers et mobiliers, aux valeurs d'exploitation (stocks), aux pièces représentant des droits ou créances (effets, titres, contrats d'emprunt), aux espèces et chèques, et aux dispositifs de contrôle : sécurité incendie, caméras, accès, sécurité informatique.

IV.2 Les outils d'interrogation

Les sondages

Le sondage consiste à prélever un échantillon dans une population, à l'examiner minutieusement et à en tirer une conclusion sur l'ensemble. Deux familles coexistent.

	SONDAGE RAISONNÉ (ORIENTÉ)	SONDAGE STATISTIQUE (ALÉATOIRE)
Principe	Éléments choisis selon le jugement de l'auditeur	Tirage au hasard, selon une méthode
Atouts	Cible les zones à risque ; rapide	Conclusion extrapolable ; défendable
Limites	Résultat non extrapolable	Demande une base fiable et une méthode

On entend dire que le sondage statistique est obsolète puisque l'on peut analyser des fichiers entiers. Le raisonnement est erroné pour trois raisons : l'auditeur veut souvent observer des données qui ne figurent pas dans les fichiers ; il subsiste un doute sur leur exhaustivité et leur mise à jour ; et la réponse cherchée ne justifie que rarement un programme d'extraction.

Les interviews

Entretien visant à recueillir des informations avec explication et commentaire, ce qui apporte une plus-value par rapport à la lecture de documents.

L'interview en trois temps

L'interrogation des fichiers informatiques

Extraction et traitement de données issues des supports électroniques de l'entreprise. Trois conditions : un fichier fiable, des outils d'interrogation avec du personnel capable de les utiliser, et un bon rapport qualité / prix. C'est aujourd'hui l'outil qui progresse le plus, avec les tableurs avancés et les logiciels d'analyse de données.

Vérifications, rapprochements et confirmations

Les **vérifications** contrôlent un calcul, une pièce, une autorisation ; les **rapprochements** comparent deux sources (bon de commande, bon de réception, facture) ; la **confirmation par des tiers** (clients, fournisseurs, banques) apporte une preuve externe, plus forte qu'un document interne.

IV.3 Les outils d'évaluation

Les questionnaires

Le **questionnaire de prise de connaissance** sert en début de mission : il fixe le champ d'application, aide à mesurer l'importance du travail et prépare les questionnaires de contrôle interne. Il couvre le contexte socio-économique (taille, activité, situation financière et commerciale, effectifs), le contexte organisationnel (organisation générale, organigramme, relations de pouvoir) et le fonctionnement interne (méthodes et procédures, informations réglementaires, système d'information, problèmes et réformes en cours).

Le **questionnaire de contrôle interne (QCI)** est de type fermé : des questions auxquelles on répond par oui, non ou sans objet, de sorte que la simple lecture des réponses donne un diagnostic. Les « non » désignent les faiblesses potentielles.

Construire un questionnaire de contrôle interne : exemple des achats

QUESTION (EXTRAIT : RÉCEPTIONS)	OUI	NON	S.O.	RÉF.
La réception est-elle faite par une personne indépendante des achats et de la comptabilité ?				
Chaque réception est-elle rapprochée d'un bon de commande ?				
Les quantités et qualités sont-elles vérifiées à la livraison ?				
Les anomalies de livraison sont-elles consignées et suivies ?				
Le bon de réception est-il visé et transmis à la comptabilité avant paiement ?				

La FRAP : feuille de révélation et d'analyse de problème

Papier de travail synthétique et normalisé, la FRAP documente chaque faiblesse et conduit le raisonnement de l'auditeur jusqu'à la recommandation. Tout dysfonctionnement est formulé sous cette forme : **le problème** (résumé), **les faits** qui le prouvent, **les causes** qui l'expliquent, **les conséquences** et **l'amélioration proposée**. Les QCI sont l'outil qui alimente les FRAP.

Élaboration d'une FRAP en trois phases

FRAP N° 07 · CYCLE ACHATS · EXEMPLE FICTIF	
Problème	Les réceptions sont signées par l'acheteur qui a passé la commande.
Faits	Sur 25 bons de commande testés, 9 bons de réception portent la signature de l'acheteur.
Causes	Pas de magasinier affecté ; procédure de réception non écrite.
Conséquences	Risque d'achat fictif ou de livraison non conforme, non détecté avant paiement.
Amélioration	Confier la réception à une personne indépendante ; rapprocher commande, réception et facture avant tout paiement.
Suivi	Établie par : … · Revue par : … · Avis de l'audité : … · Date : …

La FRAP améliore trois choses : la qualité du contrôle interne (les faiblesses sont documentées), la qualité de la communication avec l'audité (faits et causes partagés) et la qualité du rapport d'audit (qui n'est plus que la synthèse des FRAP).

Le tableau des forces et faiblesses apparentes (TFFA)

Il formalise, à l'issue de la prise de connaissance, les points forts et les points faibles *apparents* d'un domaine. Il est issu du plan d'approche et de l'analyse des risques. Pour chaque domaine ou opération, il met en regard l'objectif de contrôle, les risques, les indicateurs ou indices, la force ou faiblesse, la conséquence (gravité, probabilité), les commentaires ou références et l'opinion, c'est-à-dire le **degré de confiance** de l'auditeur, qui sera suivi d'un programme de vérification.

DOMAINE	OBJECTIF DE CONTRÔLE	RISQUE	FORCE / FAIBLESSE · CONFIANCE
Réceptions	Toute réception correspond à une commande	Achat fictif	Faiblesse apparente (réception non indépendante) · confiance faible
Paiements	Aucun paiement sans pièces rapprochées	Double paiement	Force apparente (rapprochement systématique) · confiance moyenne

Exemple fictif. Le TFFA se conclut par le choix des tests de la phase de vérification.

CINQUIÈME PARTIE

V Réussir : conditions, manuel et pilotage

Conditions de réussite, manuel d'audit interne, indicateurs et feuille de route.

V.1 Les conditions de réussite d'une mission

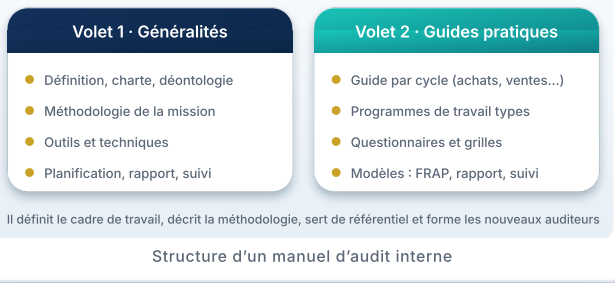
Une mission réussit quand trois paramètres se rejoignent : l'auditeur, l'entreprise et la préparation de la mission.

Les conditions de réussite d'une mission

- **Maîtrise du métier :** expérience, compétences, formation et documentation suffisantes.
- **Appui de la direction générale** et adhésion de l'ensemble du personnel : sans elles, l'accès à l'information se ferme.
- **Prise de connaissance sérieuse** du domaine : questionnaire adapté, interview préparée, réunion d'ouverture avec présentation de l'équipe et des points de contrôle, puis projet de rapport, décisions et réponses de l'audité.

V.2 Le manuel d'audit interne

Le manuel est un **outil méthodologique** qui permet à l'auditeur d'apporter une assurance raisonnable sur la conformité des pratiques et actes de gestion courante aux procédures, normes et réglementations en vigueur. C'est le principal référentiel de l'auditeur, avec un volet « généralités » (méthodologie, techniques et outils) et un volet pratique composé de guides d'audit.



Structure d'un manuel d'audit interne

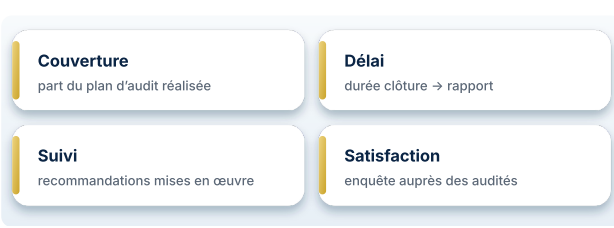
Les anciennes normes de l'IFACI le recommandaient (norme 2040 : le responsable de l'audit interne établit des règles et procédures fournissant un cadre à l'activité). Les nouvelles normes de l'IIA conservent cette exigence de méthodologie documentée dans le domaine du management de la fonction. Sa forme dépend de la taille, de la structure et de la complexité des travaux. Il remplit quatre rôles : **définir le cadre de travail**, **décrire la méthodologie**, **servir de référentiel** et **former l'auditeur débutant**.

PLAN TYPE D'UN MANUEL

1. Charte et déontologie · 2. Organisation du service · 3. Cartographie et plan d'audit · 4. Conduite d'une mission, étape par étape · 5. Outils et modèles (QCI, FRAP, TFFA, programmes de travail) · 6. Rapport et suivi des recommandations · 7. Archivage et papiers de travail · 8. Guides par cycle (achats, ventes, paie, stocks, trésorerie).

V.3 Piloter le service

Un service d'audit interne se juge sur ses résultats, pas sur son activité. Quatre indicateurs simples suffisent pour commencer.



Quatre indicateurs pour piloter le service

Le programme d'assurance et d'amélioration de la qualité, imposé par les normes de la profession, complète ce pilotage : évaluations internes continues et évaluation externe périodique, qui mesurent la conformité aux normes et la performance du service.

V.4 Mettre en place la fonction en six mois

Pour une entreprise qui part de zéro ou qui relance un service, une trajectoire courte vaut mieux qu'un grand projet.

Mettre en place la fonction : six mois

Check-list de fin de mission

- Objectif, périmètre et calendrier écrits et validés.
- Risques cotés ; points à tester justifiés.
- Tests réalisés, échantillons documentés, papiers de travail référencés.
- Chaque constat formalisé en FRAP, validé et soumis à l'audité.
- Rapport relu par un superviseur ; plan d'action avec responsables et échéances.
- Suivi planifié ; dossier archivé.

Conclusion : une fonction qui se construit

L'audit interne ne s'improvise pas, mais il se construit avec méthode : une charte approuvée, un rattachement qui garantit l'indépendance, une cartographie des risques, des outils maîtrisés et un manuel qui fixe les règles. Le tout repose sur la crédibilité de l'auditeur et sur l'appui de la direction. À l'heure où les exigences de gouvernance s'élargissent, c'est un investissement qui protège l'entreprise et la crédibilité de ses chiffres.

eXacom Audit accompagne les entreprises dans la création ou la réorganisation de leur fonction d'audit interne : charte, cartographie des risques, plan d'audit, manuel de procédures, formation des équipes et missions externalisées ou en co-sourcing.

BESOIN D'UN DIAGNOSTIC ?
Contactez eXacom Audit : +216 70 698 845 · +216 71 690 536 · contact@exacomaudit.com · 35 Avenue de l'UMA, Imm. Florence 1, Bureau A43 – 2036 Soukra, Ariana · www.exacomaudit.com

RÉFÉRENCES ET SOURCES

- Supports de formation « Généralités sur la fonction d'audit interne » (1.1 Définitions ; 1.2 Les outils de l'audit interne ; 1.3 Les conditions de réussite et le manuel de procédures), préparés par Abderrazek Souei, expert-comptable.
- IIA, Normes internationales d'audit interne (Global Internal Audit Standards), publiées en janvier 2024 et applicables à compter du 9 janvier 2025 : présentation KPMG ; IIA, Modèle des trois lignes (2020).
- Loi n°2005-96 du 18 octobre 2005 relative au renforcement de la sécurité des relations financières, texte consolidé (art. 256 bis du Code des sociétés commerciales) ; décret n°2006-1546 du 6 juin 2006 (seuils).
- Managers.tn, « Gouvernance en Tunisie : 64 % des entreprises non cotées sans comité d'audit » (21 octobre 2025), enquête présentée au Forum de la gouvernance de l'IACE ; commentaire de l'article 266 du CSC : Mémoire Online.

Document d'information générale établi en octobre 2026. Les références aux normes de l'IIA sont données au niveau des domaines ; la numérotation des normes, les articles du Code des sociétés commerciales et les seuils réglementaires doivent être vérifiés dans les textes officiels en vigueur avant toute citation. Les exemples chiffrés sont fictifs. Ce document ne constitue pas un avis professionnel.

EXACOM AUDIT – NOTRE ENGAGEMENT

Confiance, sécurité et recherche de l'excellence : une fonction d'audit interne indépendante, méthodique et utile à la direction.

EXACOM AUDIT
Expertise comptable • Audit • Conseil • Contrôle interne • Gestion des risques

Mots-clés : audit interne Tunisie · FRAP · contrôle interne · approche par les risques · charte d'audit · manuel d'audit interne