

PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES DOSSIERS DE VIOLATION DU CODE DE DÉONTOLOGIE

La présente procédure s'applique à tous les adhérents de l'IFACI. Elle a pour objectif de garantir un traitement équitable des dossiers de violation du code de déontologie auxquels sont soumis les adhérents.

À tout moment au cours du traitement du dossier, l'IFACI peut consulter le Responsable de la déontologie de l'IIA, notamment sur les questions liées à l'interprétation du Code de déontologie et les procédures à suivre en matière d'enquêtes déontologiques, ou encore pour déterminer si une enquête est justifiée.

La plainte est reçue par le Délégué Général qui en informe le Président du Comité d'Audit et des Risques et le Président du Conseil d'Administration.

1. Dépôt d'un dossier. Tout dossier doit être transmis par écrit à l'IFACI et comporter toutes les informations figurant sur le formulaire de dépôt de dossier (annexe A). Le dossier doit notamment comporter une annexe détaillant les faits sur lesquels la violation repose et de tout autre document ou élément de preuve de nature à corroborer et à justifier les faits reportés.

L'IFACI ne traite pas les dossiers anonymes, ni les dépositions orales à ce stade. L'IFACI prendra toute mesure adaptée pour protéger l'identité de la personne déposant le dossier s'il le juge approprié et s'il y est invité, mais il ne peut en aucun cas garantir l'anonymat.

2. Coordination avec l'IIA. Si la personne mise en cause est titulaire de certifications de l'IIA ou est candidat à celles-ci, l'IFACI contacte l'IIA auquel le traitement du dossier est alors confiée.

3. Examen de la plainte. Si la personne mise en cause n'est pas titulaire d'une certification de l'IIA ni candidat à celles-ci, l'IFACI traite le dossier. Le Président du Comité d'Audit et des Risques (ou un administrateur délégué par lui) traite le dossier dans un délai raisonnable. Après avoir procédé à cet examen initial et vérifié que les informations factuelles fournies sont suffisantes pour justifier la poursuite du processus, il rédige une lettre à l'attention de la personne mise en cause. Le contenu de cette lettre est détaillé ci-après.

A contrario, si les documents fournis par la personne déposant le dossier à l'appui des faits invoqués ne sont pas suffisants, ou si l'affaire sort du cadre d'une violation du Code de déontologie, une lettre lui est adressée en ce sens.

Si un conflit d'intérêt est détecté à ce stade, le Président du Conseil d'Administration délègue le traitement du dossier à un administrateur de son choix.

4. Lettre à la personne mise en cause. La lettre peut être envoyée par tout moyen disponible à la dernière adresse connue de la personne. Elle doit faire l'objet d'un accusé de réception. Cette lettre doit répondre aux impératifs suivants :

1. informer du rôle du Président du Comité d'Audit et des Risques (ou de l'administrateur délégué) en la matière et préciser l'objet du dossier ;
2. indiquer les agissements allégués et l'article du Code de déontologie qui font l'objet du dossier ;
3. demander une note détaillée décrivant la participation de la personne mise en cause aux activités qui font l'objet du dossier ;

4. proposer à la personne mise en cause une réunion ou un entretien téléphonique afin d'examiner le dossier avec elle ;
5. accorder à la personne mise en cause un délai raisonnable pour répondre ;
6. indiquer que la personne mise en cause peut être représenté par autrui ou consulter les personnes de son choix.

5. Délai de réponse. Avant toute mesure de radiation pour violation des règles de déontologie, un délai raisonnable doit être accordé à la personne mise en cause pour lui permettre de répondre. Par délai raisonnable, il faut entendre un délai minimum de trente (30) jours.

6. Responsable de l'audition. Le Président du Comité d'Audit et des Risques est responsable de l'audition. Si un conflit d'intérêt est détecté à ce stade, le Président du Conseil d'Administration nomme un administrateur de son choix pour accomplir les tâches décrites aux points 7 à 11 ci-après.

7. Audition. Le Responsable de l'audition organise l'audition dans un délai raisonnable suivant la notification, ledit délai étant laissé à l'appréciation de l'IFACI. La personne mise en cause peut renoncer à l'Audition. Un second administrateur, siégeant au comité d'audit et des risques, assiste à l'audition.

8. Notification. Le Responsable de l'audition adresse une notification à la personne mise en cause. Cette notification informe : a) des dispositions spécifiques du Code de déontologie dont la violation est invoquée, b) de la date de l'Audition et c) de la possibilité d'être entendue. La notification est envoyée avec demande d'accusé de réception.

9. Calendrier. La personne mise en cause fournit une réponse écrite au contenu du dossier au moins dix (10) jours avant la date de l'Audition. Cette réponse est transmise au Responsable de l'audition.

10. Déroulement de l'audition. Le Responsable de l'audition présente les parties, expose brièvement l'objet de l'Audition et précise ses modalités de déroulement. Il décrit la violation du Code de déontologie alléguée pour le compte de l'IFACI. Il permet ensuite à la personne mise en cause d'exposer oralement les éléments invoqués dans sa réponse. Après avoir entendu la personne mise en cause, le Responsable de l'audition peut lui poser toute question nécessaire au traitement du dossier. Les membres du Comité d'Audit et des Risques peuvent participer à l'audition.

11. Décision. Le Responsable de l'audition présente ses conclusions au Comité d'Audit et des Risques. Sous la présidence du Responsable de l'audition, le Comité d'Audit et des risques examinent les éléments de preuve et décident s'il y a lieu de mettre un terme aux droits accordés à la personne mise en cause en sa qualité d'adhérent. Le Responsable de l'audition est tenu de communiquer à la personne mise en cause une décision écrite dans un délai raisonnable suivant l'Audition. Le Responsable de l'audition peut :

1. adresser une lettre d'avertissement ou de blâme ;
2. exiger la participation à un séminaire de déontologie ou à une autre formation et en faire une condition du maintien de l'adhésion à l'IFACI ;
3. soumettre la personne mise en cause à des mesures de probation ou de suspension ;
4. radier la personne mise en cause de la liste des adhérents ; ou

5. envisager toute autre mesure disciplinaire jugée appropriée.

12. Recours. La décision écrite peut faire l'objet d'un recours formé par la personne mise en cause auprès du Président du Conseil d'Administration.

13. La personne mise en cause dispose d'un délai de quatorze (14) jours suivant la réception de la décision écrite du Responsable de l'audition pour introduire un recours par écrit. Le recours doit impérativement préciser les erreurs de procédure ou les erreurs factuelles qui ont pu se produire au cours de l'Audition. Il ne peut en aucun cas invoquer de nouvelles informations factuelles.

14. Seconde audition. Le Président du Conseil d'Administration organise et conduit une seconde audition dont il fixe la date. Cette dernière est fixée dans un délai raisonnable suivant la notification, ledit délai étant laissé à l'appréciation de l'IFACI. Un second administrateur, siégeant au comité d'audit et des risques, assiste à l'audition.

15. Déroulement de la seconde audition. Le Président du Conseil d'Administration présente les parties, expose brièvement l'objet de la seconde audition et précise ses modalités. La personne mise en cause présente ses observations concernant le recours. Après avoir entendu la personne mise en cause, le Président du Conseil d'Administration peut lui poser toute question nécessaire au traitement du dossier. Le Président du Conseil d'Administration peut autoriser le Président du Comité d'Audit (ou l'administrateur délégué) à répondre aux observations de la personne mise en cause. Les administrateurs peuvent participer à l'audition.

16. Décision à l'issue du recours. Le Président du Conseil d'Administration présente ses conclusions au Conseil d'Administration. Le Conseil d'Administration examine les éléments de preuve et décide de confirmer ou d'infirmar la décision prise en premier instance. Le Président du Comité d'Audit et des Risques (ou l'Administrateur Délégué) est tenu de communiquer à la personne mise en cause une décision écrite dans un délai raisonnable suivant l'audition.

17. Décision définitive. La décision du Conseil d'Administration est définitive.

18. Notification à l'IIA. En cas de sanction infligée au membre de l'IFACI concerné, l'IIA est informé de cette sanction. Elle est mentionnée dans le dossier d'adhésion de la personne mise en cause.

19. Les décisions ne sont pas diffusées au public. L'IFACI conserve les dossiers relatifs aux procédures déontologiques conformément aux obligations légales locales. L'ensemble des pièces constituant le dossier est, à tout moment, à disposition des membres du Comité d'Audit et des Risques.

Formulaire de dépôt de dossier pour violation du Code de déontologie de l'IIA

Une copie du présent formulaire de plainte et des annexes jointes le cas échéant peut être communiquée à la personne à l'encontre de laquelle le dossier est déposé. Ce dernier doit être envoyée à l'adresse indiquée ci-dessous. L'IFACI n'accepte pas les dossier anonymes, ni les dépositions orales à ce stade. L'IFACI prendra toute mesure adaptée pour protéger l'identité de la personne déposant le dossier s'il le juge approprié et s'il y est invité, mais il ne peut en aucun cas garantir l'anonymat. Le Code de déontologie de l'IIA et les informations concernant la déontologie sont disponibles sur le site de l'IFACI (www.ifaci.com).

IFACI - Institut Français de l'Audit et du Contrôle Interne
À l'attention du Délégué Général
98 bis boulevard Haussmann
75008 Paris

DATE : _____

Personne physique déposant le dossier

Nom :

Adresse :

Téléphone :

Adresse électronique :

Personne physique mise en cause

Nom :

Adresse :

Téléphone :

Adresse électronique :

DOCUMENTATION CONCERNANT LE DOSSIER : résumer dans une note annexée les faits sur lesquels le dossier est fondé et joindre une copie de l'ensemble des pièces et autres éléments de preuve qui corroborent et justifient le dossier.

DOSSIERS DÉPOSÉS AUPRÈS D'AUTRES ENTITÉS : si vous avez déposé un dossier concernant la même affaire auprès d'un autre organisme, veuillez joindre une annexe indiquant à qui le dossier a été présenté, à quelle(s) date(s) approximative(s) et si/comment l'affaire a été résolue.

SIGNATURE DE LA PERSONNE DÉPOSANT LE DOSSIER : je certifie que les déclarations et les informations figurant dans le présent dossier sont exactes et sincères compte tenu des informations dont je dispose.

Signature

Date