

## CONTRÔLE INTERNE

Les règles de contrôle interne doivent être appliquées par l'ensemble des Directions. Tous les membres du personnel sont responsables de la mise en œuvre du contrôle interne, processus destiné à fournir une assurance raisonnable quant à la réalisation des objectifs fixés.

Sponsor des règles : Lars Olofsson

\* *Guidance disponible sur l'intranet "Rules@Carrefour"*

	Règles incontournables	Responsable	Fréquence	Guidance	Date d'application
<b>Environnement de contrôle</b>					
1	Le Code de conduite professionnelle Carrefour doit être communiqué à l'ensemble du personnel. Il est accompagné de sanctions en cas de violation, dans le respect des réglementations locales.	Toutes Directions	Permanent		Décembre 2010
2	Tout acheteur (marchandises, frais généraux, actifs, etc.) doit signer une attestation annuelle d'indépendance vis-à-vis des fournisseurs de Carrefour. Chaque acheteur doit déclarer tous les ans les fournisseurs avec lesquels il existe un risque de conflit d'intérêt.	Toutes Directions	Annuel		Décembre 2010
3	Une charte éthique doit être signée par chaque fournisseur (marchandises, frais généraux, actifs, etc.).	Toutes Directions	Annuel		Décembre 2010
4	Chaque Direction doit formaliser et appliquer une politique de rotation des salariés affectés aux postes sensibles (achats, administration commerciale, etc.) selon une périodicité à définir en fonction des métiers.	Toutes Directions	Permanent		Décembre 2010
5	Les rôles, responsabilités et compétences attachés à chaque fonction sont formellement définis à travers une fiche de fonction.	Toutes Directions	Permanent		Décembre 2010
6	Les délégations de pouvoirs et de responsabilités doivent être formalisées, actualisées et respecter les conditions de fond (moyen, autorité et compétence) et de forme conformément aux dispositions légales locales et aux procédures de la Direction Juridique Groupe. Les niveaux de délégations doivent être ajustés en fonction des risques identifiés.	Toutes Directions	Permanent	*Politique de gouvernance des filiales	Décembre 2010
7	<p>Une procédure d'archivage doit être à jour et largement diffusée, précisant notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le recensement de tous les documents ou supports contenant des informations devant être conservées pour des raisons légales,</li> <li>- une méthode de classification, conservation, traçabilité et destruction des documents (papier et informatique).</li> </ul> <p>Des responsables de l'archivage (papier et informatique) et de la destruction des documents doivent être désignés dans chaque Direction. Les documents sensibles ainsi que les fichiers informatiques, bases de données ou logiciels clés doivent être stockés en lieu sûr (avec duplication si nécessaire et stockage en plusieurs endroits).</p> <p>Des contrôles spécifiques doivent être réalisés au sein des activités sensibles (Ressources Humaines, Juridique, Acquisition, Achats, etc.) afin de s'assurer que les procédures d'archivage sont respectées.</p>	Toutes Directions	Permanent		Décembre 2010
<b>Evaluation des risques</b>					
8	Les Pays, les opérateurs métiers et de façon générale toutes les Directions doivent organiser une veille interne et externe afin d'identifier les risques propres à leur activité.	Toutes Directions	Permanent		Septembre 2010
9	Les risques identifiés grâce à la veille sont évalués. S'ils sont jugés significatifs pour les Pays, les opérateurs métiers et de façon générale toutes les Directions, leur niveau de maîtrise est évalué, un responsable du risque est désigné et un plan d'amélioration est mis en place.	Toutes Directions	Permanent		Septembre 2010

Règles incontournables		Responsable	Fréquence	Guidance	Date d'application
10	Tous les ans les Pays, les opérateurs métiers et de façon générale toutes les Directions établissent une cartographie des risques basée sur l'identification, l'analyse et l'évaluation des risques endogènes et exogènes (financiers, marchandises, opérationnels, RH, etc.) et de leur impact. Cette cartographie est régulièrement revue par chaque Direction et mise à jour en fonction de l'évolution de l'environnement externe et interne. Le cas échéant, des plans d'amélioration sont définis et suivis. La cartographie s'appuie également sur les analyses de risques spécifiques menées au sein du Groupe (ex : Systèmes d'information, risques assurables, compliance, etc.).	Toutes Directions	Annuel		Décembre 2010
<b>Contrôles</b>					
11	Les Pays, les opérateurs métiers et de façon générale toutes les Directions doivent mettre en place des contrôles (prévention, détection, contrôles manuels et informatiques, etc.) à tous les niveaux hiérarchiques, fonctionnels et opérationnels de l'organisation, pour assurer la maîtrise des activités.	Toutes Directions	Permanent		Décembre 2010
12	Les principaux contrôles sont décrits dans des procédures, notes d'instruction ou documents équivalents validés et communiqués. Leur application est vérifiée périodiquement. Le cas échéant, des plans d'action sont définis et suivis.	Toutes Directions	Permanent		Décembre 2010
13	Les Pays, les opérateurs métiers et de façon générale toutes les Directions doivent s'assurer que les prestations externalisées respectent l'ensemble des règles applicables au groupe Carrefour.	Toutes Directions	Permanent		Décembre 2010
14	Une matrice de séparation des tâches doit être formalisée au niveau de chaque activité et mise à jour en fonction de l'évolution de l'organisation. Les tâches incompatibles sont identifiées et l'organisation est définie de façon à ce qu'aucune personne ne cumule des tâches incompatibles de par ses fonctions, y compris de façon temporaire (exemple : départ en congés). Le cas échéant, les tâches concernées sont mises sous surveillance.	Toutes Directions	Permanent		Décembre 2010
15	Des revues périodiques de l'organisation sont effectuées afin de vérifier l'application du principe de séparation des tâches incompatibles.	Toutes Directions	Annuel et à chaque changement majeur d'organisation		Décembre 2010
16	Une procédure est en place pour encadrer l'attribution des droits d'accès aux systèmes d'information et prévoir la vérification systématique de la compatibilité des droits accordés à chaque personne. Si certaines incompatibilités ne peuvent être évitées, les transactions concernées sont mises sous surveillance (exemple : rapport régulier de l'utilisation des transactions).	Toutes Directions	Permanent		Décembre 2010
<b>Information et pilotage</b>					
17	Les Pays, les opérateurs métiers et de façon générale toutes les Directions doivent mettre en place des revues de performance à partir d'indicateurs financiers et opérationnels pertinents. En l'absence de règle définie par le Groupe, les indicateurs doivent être déterminés de manière homogène au sein de l'activité. La revue de performance doit comporter une évaluation des résultats par rapport aux objectifs fixés et faire l'objet de plans d'action correctifs formalisés. La fréquence des revues de performance doit être déterminée selon les besoins de l'activité.	Toutes Directions	A déterminer		Septembre 2010
18	Sauf exception validée par le Groupe dans le cadre des processus de gouvernance informatique, les Pays, les opérateurs métiers et de façon générale toutes les Directions doivent utiliser les systèmes d'information financiers, de reporting et opérationnels imposés par le Groupe (Hyperion, HFM, Mandala, XRT, etc.) et respectent les règles de gestion.	Toutes Directions	Permanent		Septembre 2010
19	Les Pays, les opérateurs métiers et de façon générale toutes les Directions doivent s'organiser pour vérifier périodiquement l'application de l'ensemble des règles (exemple : supervision managériale, contrôleurs internes, questionnaires d'auto-évaluation, sollicitation de l'Audit Interne Groupe, etc.). Le cas échéant, des actions d'amélioration sont décidées et des plans d'action sont définis, documentés et suivis.	Toutes Directions	Annuel		Décembre 2010

Règles incontournables		Responsable	Fréquence	Guidance	Date d'application
20	Toute exception à l'application d'une règle doit être validée par le Directeur de Zone. Un formulaire signé par le Directeur de Zone et le Directeur Exécutif indiquant l'exception doit être transmis au Directeur de l'Audit Interne. Chaque exception est valable un an et la demande d'exception doit être renouvelée tous les ans auprès du Directeur de Zone pour validation et transmise au Directeur de l'Audit Interne.	Directeur Exécutif	Annuel		Septembre 2010
21	De manière générale, les défaillances potentiellement majeures de contrôle interne doivent être notifiées et les problèmes les plus graves doivent être portés à la connaissance de la Direction compétente au niveau du Groupe. Les défaillances ayant un impact sur les états financiers doivent être portées à la connaissance de la Direction Financière Groupe.	Toutes Directions	Permanent		Septembre 2010