

Manuelle
2020

Manuel d'audit interne

Notre-Dame-de-Las

Septembre 2020

www.myauditspot.com





Avertissement

Ces renseignements ont été préparés à des fins d'information générale uniquement et n'est pas destiné à être invoqué pour la comptabilité, la fiscalité, la vérification ou d'autres conseils professionnels.

www.myauditspot.com

Contenu

Introduction	3
Objet du présent manuel	3
Applicabilité.....	3
Mises à jour du Manuel	3
Distribution	3
Confidentialité.....	3
Utilisation de ce document.....	3
Département de la vérification interne	4
Charte de la vérification interne	4
Code de pratique	4
Code d'éthique.....	5
Sélection, recrutement et rétention	6
Planification annuelle	8
Méthodologie de planification annuelle	8
Échéanciers	10
Rôles et responsabilités	10
Normes de documentation et de papier de travail.....	11
Reporting et communication.....	11
Examen de mi-année.....	12
Audit interne	13

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



Kpi	28
Enquête.....	30
Rapports	30
Gestion des fonctions d'audit	31
Deck comité d'audit.....	31
Bulletin d'audit interne.....	31
Réunions hebdomadaires	31
Apprentissage et formation.....	32
Gestion du rendement	32
Appendix 1	34
Appendix 2	35
Appendix 3	37
Appendix 4	38

Introduction

Objet du présent manuel

Ce manuel décrit les processus de vérification interne du nom de **l'entreprise**, y compris des aspects tels que la charte de vérification, le code de pratique, les objectifs de la structure d'équipe de la vérification interne, le code d'éthique pour les vérificateurs internes, la planification annuelle, l'approche de vérification, la documentation, la publication de rapports, le suivi des recommandations de vérification et la gestion du rendement.

Le présent manuel a pour objet d'agir comme un guide de référence rapide pour tous les vérificateurs internes en ce qui concerne la méthodologie de vérification interne et d'avoir une uniformité dans les rapports. Ce document expose nos façons de travailler et les attentes minimales qui devraient être respectées dans tous les cas.

Applicabilité

Les méthodes décrites dans le présent manuel sont obligatoires. Si le vérificateur interne estime que l'application de la méthodologie n'est pas appropriée pour un projet particulier, ou qu'il sera inefficace d'appliquer la méthodologie standard, il devrait en discuter avec le chef de la vérification interne et le documenter en conséquence. Lorsque le chef de la vérification interne renonce aux exigences d'utilisation de la méthodologie standard, celle-ci doit être consignée dans le dossier de projet approprié.

Mises à jour du Manuel

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



Distribution

Ce manuel est distribué à l'ensemble du personnel de vérification interne et aux vérificateurs internes désignés pour leur renvoi. Ce document ne doit pas être distribué à une personne extérieure à la vérification interne ou à l'extérieur de l'entreprise sans le consentement écrit préalable du chef de la vérification interne.

Confidentialité

Le contenu de ce manuel est confidentiel. Des copies ou des extraits de ce manuel ne peuvent être fournis à une personne qui n'appartient pas au service de vérification interne, sans l'autorisation préalable du chef de la vérification interne.

Utilisation de ce document

Ce manuel a été conçu pour couvrir tous les processus d'audit et les expliquer d'une manière simple et facile à comprendre. Le cas échéant, des références à toutes les normes des Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne (normes) ont été incluses. En outre, des liens vers des modèles qui aideront à assurer la conformité avec le manuel ont également été inclus.

Département de la vérification interne

Le succès de notre Ministère repose sur les membres de notre équipe et sur les processus que nous avons intégrés. Nous examinons cela par l'objet, les activités et la portée de la vérification interne.

L'audit interne est indépendant de l'entreprise et relève directement du Comité d'audit, conformément au modèle des trois lignes de défense. La vérification interne devrait avoir l'appui du dirigeant au sein du nom de **l'entreprise** et de tous les employés. L'entreprise et sa direction devraient veiller à ce que la vérification interne soit suffisamment appuyée pour s'acquitter de ses objectifs et responsabilités conformément à son objectif.

Vous trouverez une copie de notre organigramme/organigramme à **l'annexe 1**.

Charte de la vérification interne

L'objet, les activités et la portée de la vérification interne sont tous documentés dans la Charte de la vérification interne. La Charte de la vérification interne devrait être examinée chaque année, et toute modification à la Charte devrait être documentée et communiquée au Comité de vérification dans le cadre de notre mise à jour annuelle de l'examen.

Le but de la vérification interne

Notre objectif et la façon dont nous y parvenons Est démontré ci-dessous. Cela devrait être lu conjointement avec la Charte de la vérification interne.

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



vérification et à la direction sur l'efficacité des contrôles opérant dans toutes les entités de l'entreprise et sur la sauvegarde et l'atténuation des risques.

vérification et y répondons en conséquence par l'entremise de notre plan de

Conception et évaluation

Nous comprenons la conception et la mise en œuvre des contrôles et identifions les cas où la conception ou la mise en œuvre n'est pas appropriée ou où la **couverture de contrôle est insuffisante**

Assurer l'efficacité

Nous nous assurons que les contrôles al let que les équipes à l'étude fonctionnent efficacement tout en répondant aux objectifs de l'entreprise.

L'amélioration continue

Nous cherchons à nous améliorer continuellement au sein de l'équipe de vérification, mais nous aidons également les secteurs à l'étude à réussir

Code de pratique

La vérification interne est conforme au Code de pratiques tel qu'il est publié par l'Institut des vérificateurs internes. Dans le cadre de la mise à jour annuelle de l'examen, la vérification interne doit présenter au Comité de vérification une évaluation de notre conformité au Code de pratiques.

Code d'éthique

Le Code de déontologie est un énoncé de principes et d'attentes régissant le comportement des individus et des organisations dans la conduite de l'audit interne. Le Code de déontologie est fourni par l'Institut des vérificateurs internes et est obligatoire pour tous les vérificateurs au sein de l'équipe de vérification interne du nom de l'entreprise. **Business Name**

Règle	Principe
Intégrité	L'intégrité des vérificateurs internes établit la confiance et fournit ainsi la base du recours à leur jugement.
Objectivité	Les vérificateurs internes présentent le plus haut niveau d'objectivité professionnelle dans la collecte, l'évaluation et la communication de l'information sur l'activité ou le processus à l'étude. Les vérificateurs internes font une évaluation équilibrée de toutes les circonstances pertinentes et ne sont pas indûment influencés par leurs propres intérêts ou par d'autres dans la formation de jugements
Tialité confide	Les vérificateurs internes respectent la valeur et la propriété des renseignements qu'ils reçoivent et ne divulguent pas de renseignements sans autorisation appropriée à moins qu'il n'y ait une obligation légale ou professionnelle de le faire.
Compétence	Les vérificateurs internes appliquent les connaissances, les compétences et l'expérience nécessaires au rendement des services de vérification interne

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



Vérificateurs internes :

- Doit effectuer leur travail avec honnêteté, diligence et responsabilité.
- Respecter la loi et faire des divulgations attendues par la loi et la profession.
- Ne doit pas sciemment être partie à une activité illégale, ou se livrer à des actes qui sont discréditables à la profession d'audit interne ou à l'organisation.
- Respecter et contribuer aux objectifs légitimes et éthiques de l'organisation.

Principe d'objectivité

Les vérificateurs internes présentent le plus haut niveau d'objectivité professionnelle dans la collecte, l'évaluation et la communication de l'information sur l'activité ou le processus à l'étude. Les vérificateurs internes font une évaluation équilibrée de toutes les circonstances pertinentes et ne sont pas indûment influencés par leurs propres intérêts ou par d'autres dans la formation de jugements.

Règles de conduite

Vérificateurs internes :

- Ne doit pas participer à une activité ou une relation qui pourrait nuire à leur évaluation impartiale ou être présumée porter atteinte à leur évaluation impartiale. Cette participation comprend les activités ou les relations qui peuvent être en conflit avec les intérêts de l'organisation.
- N'acceptera pas tout ce qui pourrait nuire à leur jugement professionnel ou être présumé.
- Divulguer tous les faits importants qu'ils connaissent qui, s'ils ne sont pas divulgués, peuvent fausser la déclaration des activités à l'étude.

Principe de confidentialité

Principe Les vérificateurs internes respectent la valeur et la propriété des renseignements qu'ils reçoivent et ne divulguent pas de renseignements sans autorisation appropriée à moins qu'il n'y ait une obligation légale ou professionnelle de le faire.

Règles de conduite

Vérificateurs internes :

- Doit être prudent dans l'utilisation et la protection des informations acquises dans l'exercice de leurs fonctions.
- N'utilisera pas d'informations à des fins personnelles ou d'une manière contraire à la loi ou préjudiciable aux objectifs légitimes et éthiques de l'organisation.

Principe de compétence

Les vérificateurs internes appliquent les connaissances, les compétences et l'expérience nécessaires au rendement des services de vérification interne.

Règles de conduite

Vérificateurs internes :

- S'engager uniquement dans les services pour lesquels ils ont les connaissances, les compétences et l'expérience nécessaires.
- Effectue des services d'audit interne conformément aux Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne.
- Améliorer continuellement leurs compétences, l'efficacité et la qualité de leurs services.

Sélection, recrutement et rétention

Il est important que la vérification interne embauche et conserve les membres de l'équipe appropriés. Pour ce

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



Profil de qualification et d'expérience du vérificateur interne

La qualification et l'expérience de chaque auditeur sont présentées dans le tableau ci-dessous. Cela est conforme aux exigences requises selon les descriptions de rôles figurant à l'**annexe 3**.

Expérience / Niveau	Équipe Assistant	Chef de l'audit	Directeur	Gestionnaire principal	Gestionnaire	Vérificateur principal	Vérificateur	Diplômé
Diplôme universitaire en comptabilité ou en affaires	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-
Diplôme d'études supérieures en comptabilité ou en vérification (c.-à-d. vérificateur interne agréé ou comptable agréé).	-	✓	✓	✓	✓	-	-	-
Qualification spécifique au rôle (c'est-à-dire CISA pour les vérificateurs informatiques).	-	✓	✓	✓	✓	-	-	-
Années d'expérience	-	10	8	7	6	4	-	-

Rôles et responsabilités

Les attentes et les responsabilités sont définies pour chaque rôle qui sont décrits dans la description des rôles. Une version résumée des rôles et des responsabilités est incluse ci-dessous. Elles concordent avec les descriptions de rôles figurant à l'**annexe 3** et conviennent du cadre de compétence établi par l'Institut des vérificateurs internes.

Les rôles et les responsabilités devraient être examinés chaque année et inclus dans la mise à jour annuelle de l'examen au Comité de vérification. Toute mise à jour des descriptions de rôles doit être confirmée par les RH avant d'être traitée.

Lors de l'examen de la matrice ci-dessous, la légende suivante doit être appliquée.

Responsable	Examineur	Doer	Informé
-------------	-----------	------	---------

Activité	RÔLES								
	Équipe Assistant	Chef de l'audit	Directeur	Gestionnaire principal	Gestionnaire	Vérificateur principal	Vérificateur	Diplômé	
Planification annuelle									
Charte de la vérification interne									
Stratégie d'audit interne									
Univers d'audit interne									
Stratégie organisationnelle et information externe									
Discussions avec les intervenants									
Plan stratégique et plan annuel									
Présentation au Comité de vérification									
Communiquer le plan à l'équipe de vérification interne									
Audit interne									

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)

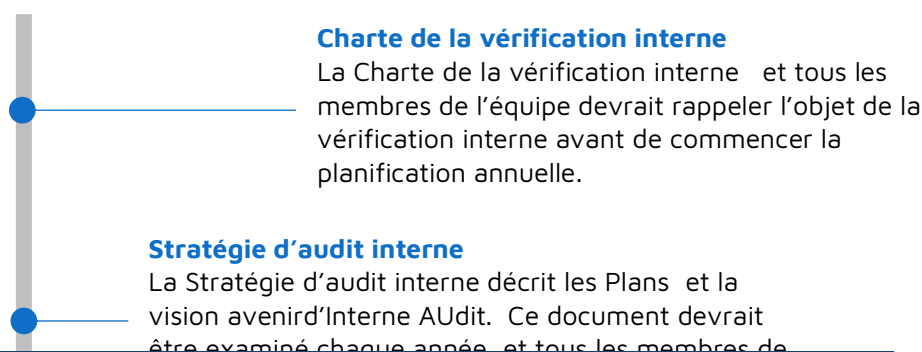


Planification annuelle

La planification annuelle est essentielle pour s'assurer que nous offrons un plan fondé sur les risques qui procure au comité de vérification et à la direction le confort que les contrôles fonctionnent comme prévu et efficacement au sein de l'entreprise. Pour ce faire, tout en apportant de la valeur à l'entreprise, notre méthodologie de planification annuelle, telle que détaillée ci-dessous, doit être suivie.

Méthodologie de planification annuelle

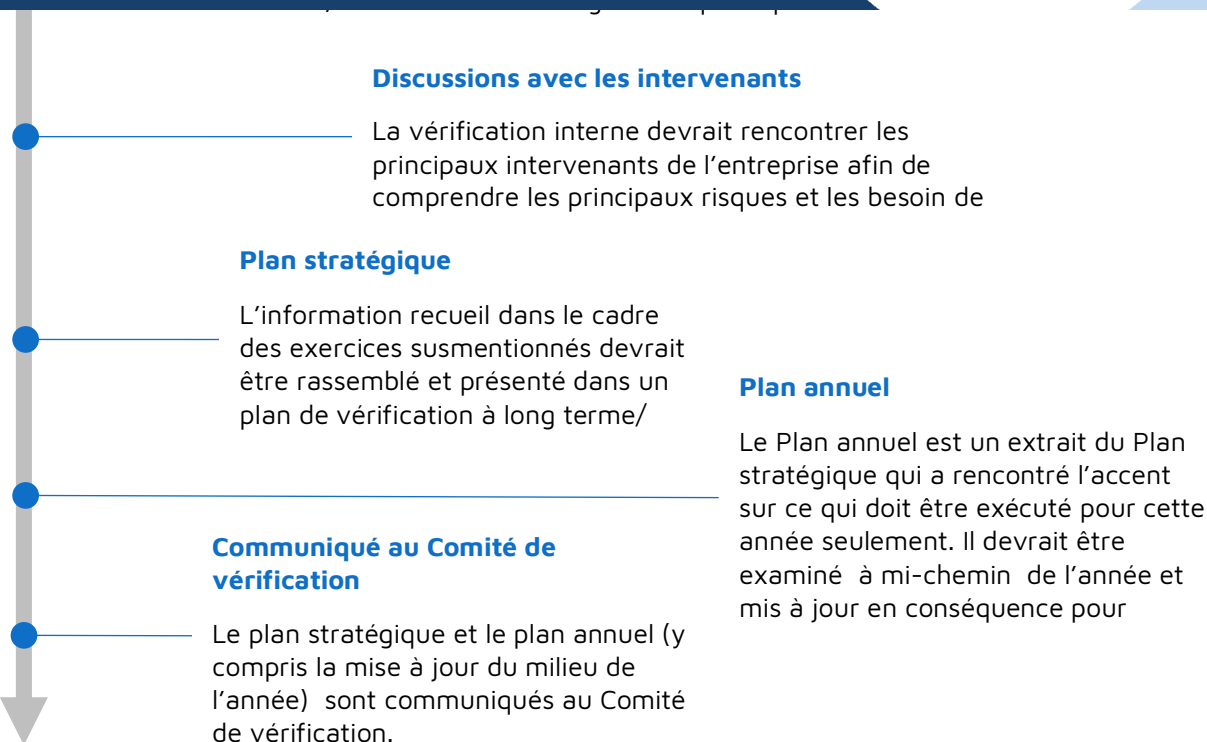
Le diagramme ci-dessous décrit le processus de planification annuelle qui doit être suivi :



Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



Charte de la vérification interne

La Charte de la vérification interne définit les rôles et les responsabilités de la vérification interne. En outre, il définit également les attentes de la direction et décrit clairement nos façons de travailler.

La Charte de la vérification interne devrait être revue et mise à jour en conséquence. Tous les membres de l'équipe participant au processus de planification annuelle devraient alors être informés de la Charte de la vérification interne.

Au début du processus de planification annuelle, la Charte de la vérification interne devrait être communiquée aux principaux intervenants.

Stratégie d'audit interne

La Stratégie de vérification interne décrit l'objectif de la vérification interne, sa vision et la façon dont elle y réalisera. Le cas échéant, la Stratégie de vérification interne devrait être mise à jour et tous les membres de l'équipe devraient être au courant de la Stratégie et de la façon dont elle est liée au processus de planification annuel.

Univers d'audit interne

Un examen de l'Univers de vérification doit être effectué pour s'assurer qu'il est à jour et reflète correctement l'état actuel de toutes les vérifications et fournit et l'historique exact. Une fois terminé et à jour, l'Univers de l'audit devrait identifier une série d'audits et d'entités vérifiables qui sont marqués par l'oreille / due pour un examen. Cette liste comprendra toutes les entités et sujets de vérification qui n'ont pas été examinés auparavant, ou les sujets de vérification qui ont atteint leur cycle de vérification.

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



répondre à la stratégie organisationnelle ou aux activités clés.

En plus de ce qui précède, la vérification interne devrait tenir compte des principaux risques qui affectent l'industrie, ou des documents d'orientation sur les risques supérieurs, tels qu'ils ont été publiés par le Big 4 et l'Institute of Internal Auditors. Ces risques, ainsi que les autres que l'équipe de vérification interne a identifiés, devraient être documentés et inclus dans le pont de la réunion annuelle de planification.

Discussions avec les intervenants

Il convient de tenir un registre qui indique tous les intervenants dans le processus annuel de planification et lorsqu'une réunion a été prévue et tenue avec les intervenants concernés. Les intervenants à considérer devraient inclure, sans s'y limiter, les cadres supérieurs de chaque entité et de chaque secteur d'activité vérifiables, le Comité de vérification et la haute direction de l'entreprise.

Le pont annuel de la réunion de planification devrait être présenté à chaque intervenant clé. La plate-forme de mise en service annuelle de planification devrait comprendre :

- Une copie de la Charte de la vérification interne, ou un lien vers elle.
- Liste de tous les sujets d'audit potentiels selon l'univers d'audit.
- Liste des activités clés identifiées dans la stratégie organisationnelle et risques possibles pour chaque activité.
- Une liste des risques possibles ayant un impact sur l'entreprise et l'industrie, ainsi que les risques identifiés par des parties externes.
- Un point de discussion par lequel le principal intervenant nous informe des plans futurs.
- Un point de discussion par lequel les principaux intervenants nous informent des défis et des risques qu'ils voient.
- Un point de discussion par lequel les principaux intervenants nous informent des sujets de vérification qu'ils aimeraient.

Il est essentiel que nous obtenions une liste préliminaire des sujets de vérification de l'intervenant principal.

Plan stratégique

Sur la base de la recherche et des procédures susmentionnées effectuées, nous élaborons un plan stratégique de vérification interne qui s'étend sur 5 ans. Cet ébauche de plan est communiquée à tous les intervenants clés pour qu'ils examinent et qu'ils communiquent. Les ajustements devraient être apportés au besoin avant d'être présentés au Comité de vérification pour approbation finale.

Plan annuel

Le Plan annuel est un sous-ensemble du plan stratégique susmentionné. Pour s'assurer que tous les intervenants clés ont examiné et approuvé le plan stratégique et le plan annuel proposés, il faut obtenir un courriel ou une approbation documentée au dossier.

Le plan annuel devrait être accompagné d'un document de travail sur l'allocation budgétaire et des ressources.

Communiquer avec le Comité de l'audit

Le plan stratégique et le plan annuel ne devraient être communiqués au Comité de vérification qu'une fois que tous les intervenants et les principaux intervenants aient adhéré au plan et l'auraient approuvés. Le Plan devrait être décrit au Comité de vérification, y compris un aperçu des principaux moteurs du plan et des avantages prévus du plan.

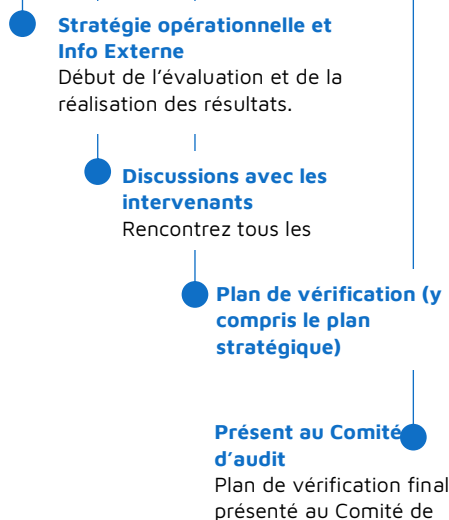
Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



Stratégie d'audit interne Univers d'audit interne



être revu et mis à jour en fonction des discussions avec les principaux intervenants (le cas échéant) et des connaissances acquis par

Présent au Comité d'audit

Mise à jour du plan de vérification présenté au Comité de vérification.

Les délais ci-dessus peuvent changer selon le calendrier du Comité de vérification.

Rôles et responsabilités

Les tâches à accomplir et les responsabilités connexes sont documentées ci-dessous :

Responsable	Examineur	Doer	Informé
-------------	-----------	------	---------

Activité	Équipe Assistant	Chef de l'audit	Directeur	Gestionnaire principal	Gestionnaire	Vérificateur principal	Vérificateur	Diplômé
Planification annuelle								
Charte de la vérification interne								
Stratégie d'audit interne								
Univers d'audit interne								
Stratégie organisationnelle et information externe								
Discussions avec les intervenants								
Plan stratégique et plan annuel								
Présentation au Comité de vérification								
Communiquer le plan à l'équipe de vérification interne								

Normes de documentation et de papier de travail

Il est important que tous les aspects du processus de planification annuel soient documentés et stockés de façon centralisée sur le réseau de vérification. Le tableau ci-dessous représente les documents qui devraient exister pour chaque étape du processus de planification.

Étape du processus de planification	Documentation attendue
-------------------------------------	------------------------

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



Stratégie organisationnelle et information externe	<ul style="list-style-type: none"> • Copie de la stratégie organisationnelle • Copie de toute information externe • Workpaper résumant l'examen et l'information à reporter.
Discussions avec les intervenants	<ul style="list-style-type: none"> • Registre des parties prenantes • Réunion annuelle de planification pour chaque intervenant clé • Procès-verbal de la réunion de chaque discussion • Workpaper résumant les informations clés à transmettre.
Plan stratégique et plan annuel	<ul style="list-style-type: none"> • Copie de l'ébauche du plan stratégique, y compris des preuves d'examen et des explications sur les raisons pour lesquelles les sujets de vérification ont pu être examinés. • Copie finale du plan stratégique et annuel. • Calculs du budget d'audit et des ressources.
Présentation au comité d'audit	<ul style="list-style-type: none"> • Pont du Comité de vérification final • Plan final de vérification stratégique un plan annuel.

Reporting et communication

La transparence est essentielle à toutes les étapes du processus, mais les documents suivants doivent être examinés par le chef de la vérification interne avant d'être communiqués :

- Charte de la vérification interne
- Stratégie d'audit interne
- Plan stratégique d'audit interne
- Plan annuel de vérification interne
- Deck comité de vérification.

Examen de mi-année

Dans le cadre de l'examen de mi-exercice, l'équipe de vérification devrait réutiliser le même registre des intervenants clés que celui utilisé dans le processus de planification annuel. Chaque intervenant devrait être rencontré de façon informelle et se demande s'il y a eu des changements dont l'équipe de vérification interne devrait être au courant. Si nécessaire, des mises à jour devraient être apportées au plan annuel.

Toutes les réunions doivent être documentées et les minutes enregistrées sur le fichier en conséquence.

Le plan annuel mis à jour devrait être communiqué à tous les intervenants clés et l'approbation demandée pour tout changement.

Le plan annuel mis à jour, l'aperçu des changements et des raisons de ces changements devraient être présentés au Comité de vérification.

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



Audit interne

Méthodologie d'audit

EXEMPLE

Le diagramme ci-dessous décrit le processus de planification annuelle qui doit être suivi :

Phase	Semaine	Activités clés
Planification	Semaine 1	<ul style="list-style-type: none"> Intro à la trousse d'audit à envoyer dans le secteur d'activité. Réunion de bienvenue à tenir avec le secteur d'activité. Document de travail complet de recherche et de planification
	Semaine 2	<ul style="list-style-type: none"> Remplir les examens précédents workpaper. Commencer le papier de travail de risque et de contrôle. Organiser la planification avec les réunions d'affaires. Poursuivre la planification avec les réunions d'affaires.
	Semaine 3	<ul style="list-style-type: none"> Terminez toutes les procédures pas à pas et la cartographie des processus. Compléter le papier de travail de risque et de contrôle.
	Semaine 4	<ul style="list-style-type: none"> Réunion de planification de l'équipe de vérification de conduite. Projet de mandat à examiner. Publier un projet de budget de vérification à examiner. Publier un projet de programme de travail de vérification à examiner. Examen des dossiers de planification terminé.
	Semaine 5	<ul style="list-style-type: none"> Mandat de l'émission Budget d'audit complet. Programme de vérification complet Publier la liste des demandes de documents.

Aucune activité requise. Ce temps est réservé à la zone d'activité pour recueillir les

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



Rapports	Semaine 10	<ul style="list-style-type: none"> preliminaires et les recommandations possibles devraient être discutées ici. Fournir une liste des questions potentielles aux principaux intervenants. Examen des fichiers de travail sur le terrain terminé.
	Semaine 11	<ul style="list-style-type: none"> Mener la réunion de clôture de l'équipe. Atelier sur les constatations et les actions de conduite. Projet de rapport d'émission pour examen interne.
	Semaine 12	<ul style="list-style-type: none"> Publier un projet de rapport à la direction pour examen.
	Semaine 13	<i>Cette période devrait servir à finaliser le rapport d'audit. La direction dispose de 7 jours à partir de la première ébauche pour fournir des réponses à la direction.</i>
Proche	Semaine 14	<ul style="list-style-type: none"> Rapport final de vérification publié. Publier un sondage de vérification interne. Examen des dossiers de rapports terminé.
	Semaine 15	<ul style="list-style-type: none"> Effectuez un débriefing d'équipe. Entrez les résultats dans la base de données de suivi des actions. Clôture formelle du fichier effectuée par le gestionnaire.

Une ventilation détaillée de chacune des activités à effectuer est incluse ci-dessous.

Planification

La planification de chaque vérification devrait commencer dès que possible, mais le vérificateur devrait utiliser son jugement personnel pour déterminer s'il est nécessaire d'effectuer des « procédures de recharge » si l'écart entre la planification et le travail sur le terrain est supérieur à deux semaines.

Conformément à la méthode de vérification ci-dessus, le calendrier et le guide ci-dessous devraient être appliqués lors de la phase de planification d'une vérification :

Phase	Semaine	Activités clés
Planification	Semaine 1	<ul style="list-style-type: none"> • Intro à la trousse d'audit à envoyer dans le secteur d'activité. • Réunion de bienvenue à tenir avec le secteur d'activité.
	Semaine 2	<ul style="list-style-type: none"> • Document de travail complet de recherche et de planification • Remplir les examens précédents workpaper. • Commencer le papier de travail de risque et de contrôle. • Organiser la planification avec les réunions d'affaires.
	Semaine 3	<ul style="list-style-type: none"> • Poursuivre la planification avec les réunions d'affaires. • Terminez toutes les procédures pas à pas et la cartographie des processus. • Compléter le papier de travail de risque et de contrôle.
	Semaine 4	<ul style="list-style-type: none"> • Réunion de planification de l'équipe de vérification de conduite. • Projet de mandat à examiner. • Publier un projet de budget de vérification à examiner. • Publier un projet de programme de travail de vérification à examiner. • Examen des dossiers de planification terminé.

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



l'examen sera probablement effectué. Un mois avant le début de la planification, le moment de l'examen devrait être confirmé par le gestionnaire principal avec les principaux intervenants.

À la semaine, l'un des échéanciers de la vérification devrait recevoir une trousse d'introduction à la vérification. La trousse d'introduction à l'audit doit expliquer au minimum:

- Qu'est-ce que l'audit interne est
- Pourquoi nous effectuons cet examen.
- Qui sont les principaux vérificateurs.
- Quel est notre processus de vérification.
- Portée de l'examen et de notre approche de la planification.

Ce kit doit être envoyé avant la réunion de bienvenue.

Réunion de bienvenue

Une réunion de bienvenue devrait avoir lieu entre l'équipe de vérification et les principaux intervenants, comme le chef du secteur d'activité et toute autre personne clé.

La réunion de bienvenue devrait passer par l'Intro pour la trousse de vérification et répondre à toutes les questions que l'entreprise et les intervenants pourraient avoir au sujet de l'examen.

L'ordre du jour de cette réunion devrait inclure au minimum:

- Introduction à la vérification et à la trousse d'introduction à la vérification.
- Présentation de l'équipe de vérification.
- Explication de notre processus de planification.
- Risques ou préoccupations du secteur d'activité.

L'ordre du jour de la réunion doit être envoyé avec l'invitation à la réunion.

Document de travail de recherche et de planification de fond

Le modèle de recherche et de planification de fond devrait être complété par le membre subalterne de l'équipe de vérification et devrait fournir des renseignements suffisants sur le domaine à examiner en fonction de l'information facilement accessible. Ce papier de travail examine les informations qui peuvent être obtenues rom :

- Site Web de l'entreprise et rapport annuel.
- Sites intranet ou SharePoint de l'entreprise.
- Organismes gouvernementaux ou organismes de réglementation.
- groupes industriels, ou des institutions telles que l'Institut des vérificateurs internes.

Ce papier de travail est conçu pour améliorer la compréhension des sujets de vérification par les vérificateurs et tenir compte des risques qui peuvent s'appliquer au processus et à l'ensemble des activités.

Ce papier de travail doit être examiné par un gestionnaire ou un gestionnaire principal.

Previous Reviews workpaper.

Le papier de travail previous review tire parti de l'univers d'audit et de la base de données de suivi d'action. Les membres de l'équipe qui terminent le papier de travail devraient être en mesure de déterminer quand un examen semblable ou antérieur a été effectué, quelles observations et recommandations découlent de l'examen et de l'état actuel des recommandations.

Ce papier de travail doit être examiné par un gestionnaire ou un gestionnaire principal.

Le papier de travail Risk and Controls.

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



Ce papier de travail doit être examiné par un gestionnaire ou un gestionnaire principal.

Planification avec Business Meetings. (y compris les cartes de processus)

La mise en place devrait être organisée avec tous les intervenants clés qui participent à l'examen. Le but des réunions est de , au minimum:

- Comprendre le processus de bout en bout.
- Identifier les contrôles et les risques tout au long du processus.
- Comprendre les systèmes clés.
- Comprendre les principaux intervenants du processus.

Pour chaque processus, l'équipe de vérification interne doit documenter une carte de processus qui identifie clairement tous les risques et les contrôles.

Ce papier de travail doit être examiné par un gestionnaire ou un gestionnaire principal.

Réunion de planification de l'équipe d'audit.

La réunion de planification de l'équipe de vérification doit impliquer tous les membres de l'équipe de vérification, y compris le directeur/chef de la vérification interne et toute la gestion de la vérification. Le but de cette réunion est, au minimum:

- Résumer les processus clés identifiés et parcourus au cours du processus de planification.
- l'État a identifié les risques et les contrôles, en particulier sur les risques non atténués.
- Décrivez la portée de la vérification et les raisons possibles de cette portée.

L'équipe de vérification devrait recevoir les commentaires du directeur/chef de la vérification interne et assurer le suivi des questions soulevées.

Mandat

Le document du mandat devrait résumer les travaux effectués au cours de la phase de planification de l'examen. La portée et les objectifs de l'examen devraient s'aligner sur ceux dont il a été question au cours de la réunion de planification de l'équipe.

Le mandat devrait être examiné par le chef de la vérification interne. Une copie du courriel du chef de la vérification interne indiquant que le mandat a été examiné et approuvé pour être publié, devrait être enregistrée dans le dossier de vérification.

Le mandat doit être envoyé par courriel à :

INCLURE ICI UNE LISTE DE PERSONNES QUI SHOULD RECEVOIR LE MANDAT.

Budget d'audit

Le budget de vérification devrait s'aligner sur le budget fixé dans le plan annuel. L'équipe de vérification interne devrait remplir le modèle du budget de vérification et affecter correctement les membres de l'équipe à chaque activité et tâche à accomplir au cours de l'examen.

Le budget devrait être mis à jour sur une base hebdomadaire acheter un membre junior de l'équipe de vérification interne. Ce papier de travail doit être examiné par un gestionnaire ou un gestionnaire principal. T

Programme de travail de vérification

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



Terrain

Le travail sur le terrain doit être effectué strictement dans les 4 semaines. Le domaine de la vérification et les principaux intervenants devraient être rappelés à ce sujet et informés qu'aucune nouvelle information ne sera acceptée après la semaine 10 de l'examen. À ce stade, toute demande en suspens ou toute vérification non fermée sera signalée en tant que telle dans le rapport de vérification. Cette règle unique est appliquée et aucun ajustement n'est apporté afin de protéger l'intégrité et la méthodologie dans lesquelles nos vérifications sont appliquées.

Selon la méthodologie de vérification ci-dessus, le calendrier des travaux sur le terrain est présenté ci-dessous.

Phase	Semaine	Activités clés
Terrain	Semaine 7	<ul style="list-style-type: none">Vérification de conduite Coup d'envoi de la réunion.Commencer les travaux d'audit sur le terrain.Tenir la réunion de mise à jour de l'état de l'audit.
	Semaine 8	<ul style="list-style-type: none">Poursuivre le travail sur le terrain de l'audit.Mener la réunion de mise à jour de l'état de l'audit.
	Semaine 9	<ul style="list-style-type: none">Poursuivre le travail sur le terrain de l'audit.Mener la réunion de mise à jour de l'état de l'audit.
	Semaine 10	<ul style="list-style-type: none">Conclure le travail de terrain de l'audit.Mener la réunion de mise à jour de l'état de l'audit. Les observations préliminaires et les recommandations possibles devraient être discutées ici.Fournir une liste des questions potentielles aux principaux intervenants.Examen des fichiers de travail sur le terrain terminé.

Une explication pour chacune des activités clés des phases de travail sur le terrain est incluse ci-dessous.

Réunion de lancement de l'audit

Au début des travaux sur le terrain, l'équipe de vérification interne devrait organiser une réunion de lancement avec tous les intervenants clés. Les principales parties prenantes de cette réunion devraient comprendre :

INCLURE ICI UNE LISTE DE PERSONNES QUI SHOULD RECEVOIR LE MANDAT.

La réunion de lancement vise à présenter officiellement l'examen et à expliquer quelles activités de vérification doivent être menées à bien. La réunion doit servir de base à chaque mise à jour hebdomadaire de l'état à l'avenir.

Mise à jour de l'état de la vérification (y compris la liste des problèmes potentiels)

L'équipe de vérification interne doit fournir une mise à jour hebdomadaire de l'état. La mise à jour de l'état doit être fournie avant la réunion où l'équipe de vérification guidera les principaux intervenants à travers le pont et l'état actuel de la vérification. À chaque réunion de mise à jour de l'état de la vérification, toute observation possible doit être communiquée au secteur d'activité et aux principaux intervenants.

Lors de la mise à jour finale de l'état des travaux de vérification sur le terrain, la liste des problèmes potentiels devrait être fournie au secteur d'activité dans son intégralité.

La liste des problèmes potentiels enregistrée dans le dossier de vérification devrait établir un lien entre les observations identifiées avec le papier de travail de vérification pertinent et l'objectif de vérification pertinent.

Ce papier de travail doit être examiné par un gestionnaire ou un gestionnaire principal. T

Test de workpapers

Tous les papiers de travail de test doivent contenir les composants suivants :

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



- Conclusion
- Publier un avis sur notes.

Lorsque l'échantillonnage est nécessaire, le papier de travail doit inclure l'ensemble de données brutes et l'échantillon sélectionné. Cela permettra aux personnes examinées de reperformer la sélection de l'échantillon.

Veuillez consulter l'échantillon ci-dessous pour obtenir des détails sur la sélection de l'échantillon.

Échantillonnage

Nous suivons les directives émises par l'Institut des commissaires aux comptes internes qui peuvent être [trouvés ici](#).

Vous trouverez ci-dessous une liste de méthodes d'échantillonnage que les vérificateurs devraient prendre en considération lors de l'élaboration des plans d'essai :

Type	Explication
Échantillonnage aléatoire	La sélection n'est pas régie par des considérations prédéterminées; chaque unité de la population a des chances égales d'être sélectionnée.
Échantillonnage des unités monétaires (MUS)	Utilisé pour identifier les inexactitudes monétaires qui peuvent exister dans un solde de compte.
Échantillonnage stratifié	Utilisé pour séparer l'ensemble de la population en sous-groupes, une sélection aléatoire de chacun des sous-groupes est sélectionnée pour examen.
Échantillonnage d'attributs	Utilisé pour déterminer les caractéristiques d'une population évaluée.

Type	Explication
Échantillonnage variable	Utilisé pour déterminer l'impact monétaire des caractéristiques d'une population.
Échantillonnage de jugement	Sur la base du jugement professionnel du vérificateur; destiné à se concentrer et confirmer une condition qui est raisonnablement pensé pour exister.
Échantillonnage de découverte	Utilisé lorsque la preuve d'une seule erreur ou instance demanderait une enquête intensive.

Lors de l'exécution des tests de contrôle, la méthode d'échantillonnage aléatoire doit être choisie par défaut, sauf accord et approuvé autrement par le chef de l'audit. Le tableau ci-dessous doit être utilisé pour déterminer les paramètres de sélection de l'échantillon :

Fréquence du contrôle	Risque d'échec / Montant à tester		
	Faible	Modérée	Haute
Annuel	1	1	1
Trimestriel	1	1	2
Mensuel	2	3	5
Quinze jours	8	9	10
Hebdomadaire	5	10	15
Quotidienne	15	20	25

Par défaut, il existe un risque élevé d'échec pour tous les contrôles. Le risque de défaillance ne peut être réduit que lorsqu'il existe suffisamment de preuves pour démontrer que le contrôle est conçu et fonctionne efficacement. Les preuves suffisantes peuvent inclure :

- Résultats des tests effectués par le vérificateur externe;

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



l'échantillon ne soit sélectionné et que les renseignements à l'appui soient demandés à la zone d'activité.

Rapports

Délais de déclaration

Les délais de rapport de vérification sont conformes au délai global de vérification. Le diagramme ci-dessous représente les dates limites et les délais de déclaration requis.

Phase	Semaine	Jour	Activité d'audit	Activité de gestion
Rapports	Semaine 11	1	Rédaction et examen des procédures de rédaction et d'examen des rapports de vérification interne à exécuter.	
		2		
		3		
		4		
	Semaine 12	5	Projet de rapport à fournir à la direction.	
		6		
		7		
		8		
		9		
		10		La direction doit fournir des commentaires, des recommandations, des propriétaires responsables et des délais pour l'achèvement à l'équipe de vérification.
	Semaine 13	11	E-mail de suivi à envoyer si aucun projet de rapport n'est reçu.	
		12		

Phase	Semaine	Jour	Activité d'audit	Activité de gestion
Semaine 14		13	E-mail de suivi (avec chef de la vérification et Exec cc'd dans si aucun projet de rapport reçu.	
		14		
		15		
		16		
		17		
		18		
		19		
	20		Rapport final à publier à la direction.	

Format du rapport

Les sections suivantes sont obligatoires dans chaque rapport d'audit et doivent contenir le contenu suivant :

Section rapport	Contenu requis
Résumé	<p>Un aperçu du rapport de vérification et du sujet, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Portée et objectifs de l'audit • Contexte, tels que les secteurs d'activité touchés, les valeurs en dollars ou les quantités associées aux sujets • Principaux risques et défis • Raison de l'audit • Domaines que le secteur d'activité a bien fait.
Résultats de la vérification	Un rapprochement des observations et de leurs notations.
Key Findings	Un résumé de haut niveau de chaque observation de vérification individuelle qui doit être inclus dans la section Résultats de la vérification (détaillé). Le résumé ne doit pas être supérieur à 2 lignes et être court et

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



	<p>La recommandation devrait inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Action suggérée • Réponse de la direction • Propriétaire responsable • Date d'échéance <p>L'équipe de vérification doit confirmer que la réponse de la direction est satisfaisante et que la date d'échéance est conforme aux exigences de la matrice de notation de vérification.</p> <p>Le titre des observations individuelles doit indiquer explicitement quelle est la nature de la question (c.-à-d. les réconciliations ne sont pas effectuées).</p>
Annexe	<p>L'annexe devrait être poursuivie pour fournir toute information à l'appui supplémentaire. Voici quelques exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagrammes de flux de processus • Procédures d'essai effectuées et résultats associés • Exemple sélectionné pour les tests • Matrice des secteurs d'activité clés <p>Ces annexes doivent toutes être présentées avant les trois annexes suivantes.</p>
Annexe	Il s'agit d'une copie directe du mandat de vérification (Champ d'application de la vérification).

Section rapport	Contenu requis
Portée, objectifs et approche de la vérification	La formulation de cette page doit être modifiée en temps passé et doit être ajustée pour tenir compte des procédures réelles effectuées. Lorsqu'il y a des écarts entre les travaux de vérification prévus et les travaux de vérification final, cela devrait être consigné dans notre annexe « Transparence dans notre vérification ».
Appendix Évaluations et classifications d'audit	La présente annexe ne devrait pas être modifiée et devrait demeurer conforme aux critères de notation présentés dans le présent manuel de vérification.
Annexe Transparence dans notre audit	Afin de demeurer ouverts et honnêtes dans nos façons de travailler et de communiquer, ce modèle dans le modèle de rapport de vérification devrait être complété et présenté.
Avertissement	L'avertissement est déjà inclus dans le modèle de rapport de vérification et ne doit en aucun cas être supprimé ou modifié. Toute modification de la clause de non-responsabilité doit être apportée par le chef de la vérification avec le consentement écrit du service juridique.

En plus des sections requises ci-dessus du rapport de vérification, l'équipe de vérification est encouragée à inclure toute information supplémentaire qui, selon elle, ajoutera de la valeur à la compréhension des utilisateurs, et fournira le contexte et l'explication à nos observations et recommandations connexes.

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



Politique				
Conformité				
Système et outils				
Personnes				
Recommandation d'amélioration des activités				

Évaluations des rapports

La cote globale de la vérification devrait refléter les cotes de constatation individuelles et la façon dont, lorsqu'elles sont combinées, elles reflètent le processus de bout en bout ou l'ensemble du secteur d'activité. La cote appropriée selon les définitions ci-dessous devrait être appliquée.

Évaluation	Définition
Critique	
Haute	
Adéquate avec des possibilités d'amélioration	
Satisfaisant	

Distribution

Chaque rapport d'audit doit être distribué aux contacts clés suivants selon la matrice ci-dessous. En utilisant cette matrice, l'équipe de vérification doit examiner les domaines d'activité que le rapport de vérification couvre

Manuelle

2020

directement. Ces zones d'activité et les colonnes « tous les rapport » doivent être incluses dans la liste de distribution.

À / CC	Liste de distribution de rapports				
	Tous les rapports	Finances	Personnes	Secteur d'activité 1	Secteur d'activité 2
À		Cfo Directeur financier adjoint			
Cc	Responsable de l'audit interne Équipe d'audit				

CETTE LISTE DOIT ÊTRE MISE À JOUR POUR CORRESPONDRE À VOTRE ORGANISATION.

Proche

La phase étroite de l'examen devrait être effectuée immédiatement après la publication du rapport final. La phase de fermeture ne devrait pas prendre plus d'une semaine.

Selon la méthodologie de vérification ci-dessus, le calendrier des travaux sur le terrain est présenté ci-dessous.

Phase	Semaine	Activités clés
Proche	Semaine 15	<ul style="list-style-type: none">Effectuez un débriefing d'équipe.Entrez les résultats dans la base de données de suivi des actions.Clôture formelle du fichier effectuée par le gestionnaire.

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



Si le sondage est effectué par le secteur d'activité et reçu à temps pour le compte rendu, les résultats de l'enquête devraient être analysés et inclus dans la discussion sur le compte rendu.

Les procès-verbaux de la réunion ou un résumé du compte rendu doivent être enregistrés dans le dossier de vérification. Le procès-verbal ne doit pas identifier qui a dit quoi.

Le gestionnaire de la vérification est responsable de s'assurer que toutes les mesures découlant du compte rendu sont terminées.

Base de données d'action

La base de données de suivi des mesures de vérification interne doit être mise à jour avec chaque recommandation et tous les détails du rapport de vérification. La base de données de suivi des mesures d'audit interne comprend le tableau ci-dessous. Toutes les informations sont disponibles rom le rapport d'audit.

Trouver Ref	non	Rapport d'audit	Date d'émission du rapport	Trouver le titre	Fond Qu'avons-nous fait	Observation Qu'avons-nous trouvé	Risque	Implication Ce qui pourrait arriver
Rapport Réf et Conclusion No								
FIN01-01								

Action suggérée	Réponse de la direction	Propriétaire responsable	Secteur d'activité	Date d'échéance

La base de données de suivi des mesures d'audit interne est de la responsabilité du gestionnaire de l'audit et doit être remplie immédiatement une fois le rapport finalisé. Le gestionnaire de la vérification devrait également effectuer une vérification croisée pour s'assurer que tous les détails ont été entrés correctement et accepter de revenir au rapport final.

Reportez-vous à ' Action Tracking' pour plus de détails sur le processus mensuel de suivi de l'action.

Fermeture du fichier officiel

Une fois que tous les éléments de la vérification ont été terminés et que toutes les listes de vérification ont été terminées, le gestionnaire de la vérification doit préparer une note de dossier et certifier qu'il a examiné le dossier et que les exigences du présent manuel de vérification ont été maintenues.

Une fois ce composant terminé, le gestionnaire de vérification doit renommer le fichier de vérification (Référence de vérification – Nom de vérification – Terminé). Par exemple : 2020-2001 – Comptes débiteurs – Terminés.

Cela indique que toutes les composantes de l'examen ont fait l'objet d'une concurrence et que la note de service officielle des gestionnaires de la vérification a été complétée.

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

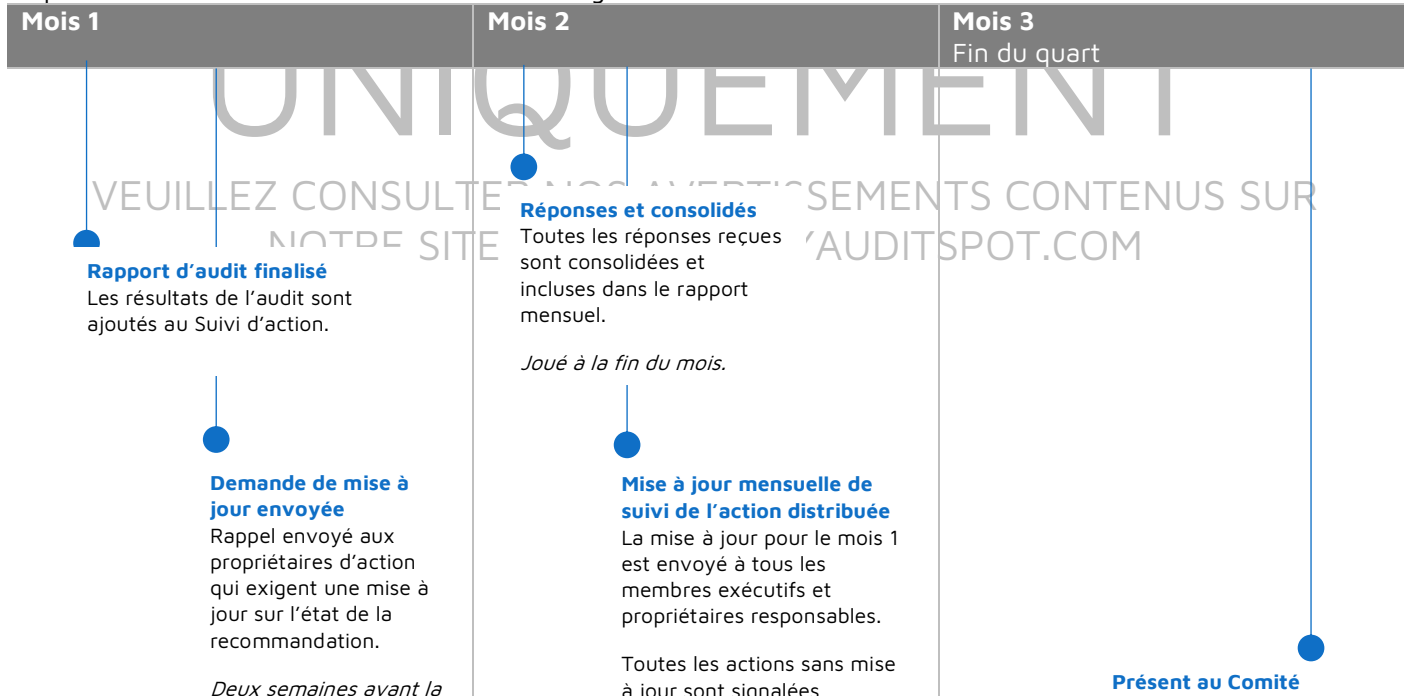
[Access the Shop here.](#)



Suivi de l'action

Le suivi des mesures est essentiel pour s'assurer que les recommandations émises dans nos rapports d'audit sont traitées, mais aussi que les risques pour l'organisation sont traités de manière appropriée et atténués.

Le processus de suivi de l'action suit la chronologie ci-dessous.



Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



Le processus suivant se présente :

Demande de mise à jour (environ 15^e de chaque mois, ou deux semaines avant la fin du mois)

La base de données de suivi des actions doit être filtrée par zone d'activité et enregistrée en tant que fichier distinct. Le fichier doit être restreint afin que l'édition ne puisse être effectuée que dans les cellules de mise à jour. Les cellules de mise à jour (qui se trouvent unfter les cellules de recherche d'audit) selon le Tracker sont présentées dans le tableau ci-dessous.

Date de mise à jour	Mise à jour fournie par	Date fournie	mettre à jour	Demande d'extension terminée	Prolongation approuvée par	Preuve de prolongation	Preuve de fermeture	Statut	Vieillessement
			<p>Quelles mesures ont été prises depuis le mois dernier?</p> <p>L'action est-elle toujours sur la bonne voie ? Si ce n'est pas le cas, pourquoi pas?</p> <p>Quand l'action devrait-elle être terminée?</p>						

Un chaque zone d'activité a son propre fichier de suivi d'action, le fichier doit être envoyé à l'AP pertinente pour ce secteur d'activité. Il incombe à cette AUTORITÉ de coordonner et de recueillir les réponses pour toutes les actions dans ce secteur d'activité. Le dossier de la zone d'affaires doit être envoyé à l'AP, avec les propriétaires responsables pertinents et le chef de la vérification interne cc'd dans le courriel. Vous trouverez ci-dessous une copie de l'e-mail à envoyer. L'e-mail doit être accompagné d'un aperçu du processus de suivi de l'action.

À : Secteur d'activité PA
CC : Vérification interne: Propriétaires d'action
Objet : Audit interne – Demande de mise à jour
Pièces jointes : Base de données d'action d'audit interne – Nom de la zone d'affaires

Cher NOM

VEUILLEZ CONSULTER NOS AVERTISSEMENTS CONTENUS SUR
VOUS DEVEZ Veuillez trouver ci-joint la liste actuelle des actions d'audit ouvertes pour BUSINESS AREA. Conformément à nos processus d'audit interne et de suivi des actions, vous devez :

- Fournissez une mise à jour pour tous les éléments d'action ouverte.
- Lorsqu'une prolongation est requise, le formulaire de demande de prolongation doit être rempli et envoyé à votre chef de division pour approbation. Le formulaire de demande d'extension et l'approbation doivent être fournis à la vérification interne ainsi que votre mise à jour.
- Lorsque l'action a été terminée ou terminée, le formulaire de demande de fermeture doit être rempli et remis à la vérification interne ainsi que des éléments de preuve démontrant que la recommandation a été remplie.

Vos mises à jour et toute autre preuve à l'appui sont requises par DATE. Si vous ne fournissez pas de mises à jour avant cette date, votre nom et vos recommandations seront consignées comme aucune mise à jour

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



Les secteurs d'activité ont un maximum de 2 semaines pour fournir leurs réponses.

Réponses reçues et consolidées

Une fois que les réponses ont été reçues des zones d'activité, toutes les réponses doivent être enregistrées dans les dossiers des mois pertinents dans le dossier de suivi d'action du lecteur partagé.

Toutes les réponses doivent ensuite être consolidées et mises à jour dans la base de données de suivi des actions. Une fois mise à jour, la base de données de suivi d'action doit être enregistrée en tant que nouvelle version pour le mois en cours.

Lors de la mise à jour de la base de données de suivi d'action, la colonne État doit être mise à jour en utilisant les critères ci-dessous :

Statut	Définition	Mesures à prendre par l'équipe d'audit
Sur la bonne voie	L'action est en bonne voie à accomplir dans la date d'échéance initiale.	Aucune action n'est requise. Cette option peuplera automatiquement.
Sur la bonne voie prolongée	L'action est en bonne voie d'être terminée avant la date de prolongation approuvée. Une prolongation ne peut être fournie que deux fois et doit toujours répondre aux critères énoncés dans la matrice d'évaluation des constatations.	Aucune action n'est requise. Cette option peuplera automatiquement.
Retard	L'action a dépassé la date d'échéance.	Aucune action n'est requise. Cette option peuplera automatiquement.

Statut	Définition	Mesures à prendre par l'équipe d'audit
Risque accepté	Ce risque a été lié au processus officiel d'acceptation des risques et n'est plus suivi.	L'état devra être entré manuellement dans la cellule.
Fermé	Lorsqu'une action est marquée comme fermée, l'équipe de vérification doit fournir des détails supplémentaires sur les raisons pour lesquelles l'action est terminée. Une action peut être fermée lorsqu'elle est jugée non pertinente ou est atténuée par d'autres actions/ travaux effectués.	L'état devra être entré manuellement dans la cellule.
Complet	L'action convenue a été mise en œuvre avec succès et peut être démontrée par des preuves suffisantes.	L'état devra être entré manuellement dans la cellule.

Les commentaires devraient être inclus dans la base de données de suivi des actions par l'équipe de vérification interne, le cas échéant, pour appuyer l'état actuel ou fournir des renseignements supplémentaires qui pourraient aider l'équipe de vérification à l'avenir.

Mise à jour mensuelle de suivi de l'action distribuée

À l'aide de la base de données de suivi des actions du mois en cours, les graphiques du tableau de bord doivent être mis à jour et actualisés. Une fois actualisés, les nouveaux graphiques doivent être remplis dans la mise à jour mensuelle de suivi de l'action. Le chef de la vérification interne devrait examiner la mise à jour mensuelle du suivi des mesures afin d'en assurer l'exhaustivité et l'exactitude.

Une fois que tous les commentaires sont terminés, la mise à jour mensuelle de suivi des actions doit être jointe à l'e-mail ci-dessous :

À : [Membres de l'équipe de direction](#)

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



éventuellement communiquées au Comité de vérification conformément à notre processus de suivi des mesures.

Si vous avez des questions, veuillez contacter un membre de l'équipe de vérification interne ou consulter le document du processus de suivi d'action ci-joint.

*Merci beaucoup,
Nom*

Toute preuve d'examen de la mise à jour mensuelle de suivi, y compris l'e-mail envoyé et la mise à jour finale de suivi des actions mensuelles, doit être enregistrée dans le fichier d'audit.

Acceptation du risque

Les questions identifiées qui ont été incluses dans notre rapport de vérification devraient être acceptées au moment de la rédaction et de la publication du rapport. Il est de préférence qu'un risque ne soit pas accepté une fois qu'il a été inscrit dans la base de données de suivi des actions, car le secteur d'activité et les intervenants de la vérification ont eu de multiples occasions au cours de la phase de déclaration d'accepter le risque.

Dans une situation où le risque et la recommandation doivent être examinés, le secteur d'activité doit remplir le formulaire de demande d'acceptation des risques. Ce formulaire doit être rempli dans son intégralité et signé par le chef divisionnaire concerné.

Le formulaire rempli et signé doit ensuite être remis à la vérification interne lorsque le chef de la vérification interne doit examiner le formulaire et donner son approbation avant que le risque puisse être accepté.

L'évaluation et la décision finale du chef de la vérification interne doivent être consignées sur le formulaire de demande d'acceptation des risques. Le responsable de l'audit interne est chargé de communiquer par e-mail au propriétaire responsable de l'action et au responsable divisionnaire du résultat final.

Si l'action est acceptée, la base de données de suivi des actions doit être mise à jour et le formulaire et l'approbation remplis doivent être référencés de façon appropriée.

Si l'action n'est pas acceptée, la base de données de suivi des mesures doit être mise à jour pour reconnaître que cette évaluation a été effectuée et que le formulaire rempli doit être référencé. Si le secteur d'activité n'est pas d'accord avec le résultat de la décision prise par le chef de la vérification interne, l'action devrait être portée au chef de la direction et signalée au comité de vérification. Le PDG doit faire part de sa position sur la question. Le poste de chef de la direction, la position du propriétaire responsable et le poste de vérification interne doivent ensuite être communiqués au Comité de vérification qui prend une décision finale. À ce stade, le secteur d'activité ne peut plus contester le résultat et est responsable de l'exécution de l'action dans les délais convenus conformément au rapport final.

Rapports

Il y a deux rapports qui doivent être remplis. Ces rapports, le contenu de chaque rapport, le calendrier du rapport et la liste de distribution sont présentés ci-dessous :

Rapport	Contenu	Quand être délivré	Liste de distribution
Mise à jour mensuelle de	<ul style="list-style-type: none"> Résumé du suivi des actions en cours : <ul style="list-style-type: none"> Pas d'actions ouvertes 	Première semaine de	Tous les membres de l'équipe de

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



	<ul style="list-style-type: none"> Liste de toutes les actions et statut actuel. <p>Toutes les actions dans des problèmes connus doivent être signalées dans le présent rapport.</p>		
Deck comité d'audit	<p>Dans le cadre du comité de vérification, une diapositive devrait être consacrée à la mise à jour du suivi des mesures. Cette diapositive inclura le résumé du plus récent document mensuel de mise à jour de suivi des actions tel que décrit ci-dessus.</p> <p>Des renseignements supplémentaires devraient être fournis au fur et à mesure qu'ils le demandent au comité de vérification.</p>	Inclus dans les documents du Comité de vérification.	Membres du Comité de vérification.

Tout retard dans la livraison en temps opportun du rapport doit être communiqué aux parties prenantes concernées avant la date à laquelle le rapport a été fourni.

Escalade des questions

Il peut y avoir des cas où le secteur d'activité ne se conforme pas aux exigences du processus de suivi des mesures de vérification. Voici quelques exemples de non-conformité :

- Aucune mise à jour n'a été fournie pour les recommandations ouvertes.
- La recommandation est tombée en retard et aucune raison acceptable n'a été fournie.
- La recommandation a reçu deux prolongations et en demande une troisième (seules deux prolongations sont autorisées).

Lorsqu'une question se pose, le chef de la vérification interne doit prendre les mesures ci-dessous :

Étape	Mesures à prendre par l'audit interne
Étape 1	Courriel envoyé au propriétaire responsable et chef de division indiquant la question et les mesures à prendre. Chef de la vérification interne doit être cc'd dans ce courriel. L'e-mail doit indiquer clairement quand l'action doit être terminée par. Le processus de suivi des actions et d'escalade des problèmes doit être joint au courriel.
Étape 2	Le fait que le secteur d'activité n'ait pas répondu à l'action requise dans le courriel de l'étape 1 entraînera le manque de ressentiment du courriel initial en ce qui a trait à l'omission de traiter l'action dans les 5 jours, ce qui entraînera la notification du chef de la direction.
Étape 3	Le fait que le secteur d'activité n'ait pas répondu à l'action dans un délai de 5 jours entraînera l'envoi du courriel au chef de la direction. Le propriétaire responsable et le chef de division doivent être inclus dans l'e-mail. Il faut rappeler au chef de la direction le processus de suivi des mesures et le processus d'escalade des questions. Ces informations doivent être jointes à l'e-mail. Le secteur d'activité devrait être avisé que le problème doit être mis en évidence dans la mise à jour mensuelle de suivi et le Comité de vérification. L'audit interne doit attendre qu'une action ou une décision sur les prochaines étapes soit fournie par le chef de la direction.

Veuillez noter que ce processus ne l'emporte pas sur le processus d'escalade à prendre lorsque l'action est acceptée. Veuillez consulter la section d'acceptation des risques pour plus de détails.

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



Surveillance des performances

Afin d'assurer le rendement efficace et l'amélioration continue de l'équipe de vérification interne, les mesures ci-dessous sont en place pour surveiller le rendement du service de vérification interne.

Kpi

Vous trouverez ci-dessous une liste des indicateurs de sécurité qui font l'objet d'un suivi au sein de l'équipe de vérification interne. Pour chaque INDICATEUR de performance clé, la cible, la mesure du succès et le who à lequel il est communiqué, sont présentés ci-dessous :

KPI Ref	Kpi	Cible	Mesure du succès	Communiqué à
Politiques et procédures d'audit interne				
PP1	Adhésion et adoption de l'IPPF	100%	Le Manuel d'audit interne répond à toutes les exigences de l'IPPF.	comité de vérification dans le cadre de l'examen annuel.
PP2	Adhésion et adoption du Code de déontologie.	100%	Tous les membres de l'équipe ont signé la Déclaration annuelle dans la semaine suivant leur adhésion ou le début de la nouvelle année.	comité de vérification dans le cadre de l'examen annuel.
PP3	Adhésion et adoption du Code de pratique.	100%	Toutes les exigences du Code de pratique sont respectées.	comité de vérification dans le cadre de l'examen annuel.
PP4	Évaluation externe de la qualité	Sam	Résultat satisfaisant de	comité de vérification

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



	annuelle a été consultatif et la vérification interne a examiné adéquatement les points de vue et les opinions du secteur d'activité.		planification envoyée à tous les chefs divisionnaires.	dans le cadre du pont de planification annuelle.
AP4	Nombre d'examens terminés v examens prévus conformément au plan annuel.	95%	Suivi des vérifications par rapport au plan annuel.	Deck du Comité de vérification trimestrielle et mise à jour du rendement et de la qualité.
Planification de la vérification interne, travail sur le terrain et rapports				
IA1	Le secteur d'activité a été suffisamment consulté avant la phase de planification de la vérification.	95%	Surveillance de la base de données d'audit interne.	Deck du Comité de vérification trimestrielle et mise à jour du rendement et de la qualité.
IA2	Le mandat de vérification a été publié deux semaines avant le début prévu des travaux sur le terrain.	95%	Surveillance de la base de données d'audit interne.	Deck du Comité de vérification trimestrielle et mise à jour du rendement et de la qualité.
IA3	La liste des demandes de documents a été publiée deux	95%	Surveillance de la base de données d'audit interne.	Deck du Comité de vérification trimestrielle

KPI Ref	Kpi	Cible	Mesure du succès	Communiqué à
	semaines avant le début prévu des travaux sur le terrain.			et mise à jour du rendement et de la qualité.
IA4	Le projet de rapport de vérification a été publié dans les 5 jours suivant la réunion de clôture	95%	Surveillance de la base de données d'audit interne.	Deck du Comité de vérification trimestrielle et mise à jour du rendement et de la qualité.
IA5	Commentaires examinés par la direction dans les 10 jours suivant la remise du projet de rapport de vérification.	95%	Surveillance de la base de données d'audit interne.	Deck du Comité de vérification trimestrielle et mise à jour du rendement et de la qualité.
IA6	Rapport final publié dans les 5 jours suivant la communication des observations de la direction à la vérification interne.	95%	Surveillance de la base de données d'audit interne.	Deck du Comité de vérification trimestrielle et mise à jour du rendement et de la qualité.
IA7	L'équipe d'audit interne était bien organisée et bien préparée.	95%	Enquête de vérification interne.	Deck du Comité de vérification trimestrielle et mise à jour du rendement et de la qualité.
IA8	La vérification interne possédait	95%	Enquête de vérification interne.	Deck du Comité de

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



	pourvus.		d'équipe.	verification trimestrielle et mise à jour du rendement et de la qualité.
FM2	Vérifications terminées par auditeur	<8	Surveillance de la base de données d'audit interne.	Deck du Comité de vérification trimestrielle et mise à jour du rendement et de la qualité.
FM3	Heures productives v Heures ministérielles pour tous les vérificateurs Gestionnaire principal et ci-dessous.	<75%	Surveillance de la base de données d'audit interne.	Deck du Comité de vérification trimestrielle et mise à jour du rendement et de la qualité.
FM4	Les heures d'apprentissage réalisées sont supérieures à 20 heures par auditeur.	95%	Suivi de l'apprentissage.	Deck du Comité de vérification trimestrielle et mise à jour du rendement et de la qualité.

Les indicateurs de rendement par k devraient être discutés et examinés chaque année avec le Comité de vérification et le chef de la direction afin de s'assurer qu'ils demeurent appropriés et pertinents aux besoins de l'entreprise.

Enquête

Il y a deux sondages qui doivent être menés tout au long de l'année. Le tableau ci-dessous identifie le type d'enquête, la fréquence de l'enquête et l'auditoire visé.

Enquête	Objectif de l'enquête	Quand être délivré	Répondants requis
Enquête annuelle sur la planification	Pour s'assurer que les intervenants clés ont été suffisamment consultés au cours du processus de planification et du plan annuel (et du plan stratégique), il répond suffisamment et adéquatement aux risques et aux défis auxquels l'entreprise est confrontée.	Avec la première ébauche du plan annuel.	Principaux intervenants impliqués dans le processus de planification annuelle.
Sondage sur la satisfaction de la vérification	Comprendre la satisfaction et la rétroaction des intervenants à la suite d'une vérification interne.	Avec le rapport final.	Principaux intervenants selon le rapport final.

Le contenu ou les questions inclus dans le sondage devraient être examinés chaque année, et les modifications doivent être approuvées par le chef de la vérification interne. La nature des questions ne devrait pas différer considérablement, de manière à permettre des comparaisons d'une année à l'autre.

Rapports

Les résultats de notre performance doivent être analysés et communiqués régulièrement.

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



En plus du comité de vérification, les résultats des vérifications internes sur le rendement des indicateurs de performance par rapport aux indicateurs clés devraient être communiqués dans le Bulletin de vérification interne. Il s'agit de démontrer la transparence dans notre façon de travailler et d'encourager la vérification interne à améliorer continuellement et à fonctionner à un niveau élevé.

Sur une base annuelle, la vérification interne devrait préparer un deck pour la présentation au comité de vérification qui démontre notre rendement par rapport aux indicateurs de performance et à d'autres normes de rendement. Le pont devrait présenter de façon appropriée les résultats de l'exercice en cours et un rapport comparatif de l'exercice précédent. Des explications devraient être fournies pour tous les indicateurs de performance et les mesures de rendement qui ne se sont pas améliorées par rapport aux résultats de l'exercice précédent. Le deck devrait également inclure une liste d'actions conçues pour améliorer la qualité des processus de vérification et des résultats de rendement. Enfin, le deck devrait contenir des normes de rendement pour l'année à venir qui doivent être approuvées par le comité de vérification et l'exécutif.

Gestion des fonctions d'audit

Afin d'assurer le succès continu de la fonction de vérification interne, il est important que tous les membres de l'équipe soient au courant des activités qui doivent être menées à bien sur une base régulière, de leur rôle et de leurs attentes à l'égard de chacune de ces activités.

Les principales activités à effectuer au sein de la Fonction de vérification interne sont documentées ci-dessous. Des activités supplémentaires ou ponctuelles peuvent être nécessaires qui ne sont pas documentées dans le présent manuel. Toute activité nouvelle ou additionnelle devrait être ajoutée dans le cadre du processus d'examen annuel du Manuel de vérification interne.

Deck comité d'audit

Chaque trimestre, la vérification interne doit préparer une mise à jour de l'état du pont et de l'état, qui sera présentée au Comité de vérification. Le deck doit comprendre les sections suivantes :

- Résumé – Mises à jour sur l'activité depuis le pont précédent du Comité de vérification.
- Statut par rapport au plan de vérification annuel.
- Rapports publiés depuis le dernier comité de vérification.
- Mise à jour de suivi de l'action.
- Qualité de l'audit interne / mise à jour de l'INDICATEUR de performance.
- Mise à jour de l'apprentissage.
- Mise à jour de la vérification – peut inclure des modifications aux normes de vérification ou des informations qui peuvent s'appliquer à votre entité et à votre équipe de vérification

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



S'assurer que le comité de vérification est solennel et répond aux besoins du comité.

Pour chaque comité de vérification, une copie des rapports publiés depuis le comité de vérification antérieur doit être fournie.

Bulletin d'audit interne

Sur une base mensuelle, la vérification interne devrait fournir un bulletin d'information à tous les intervenants clés. Le bulletin d'information doit être distribué parallèlement à l'e-mail mensuel de mise à jour de suivi de l'action.

Le bulletin est la responsabilité du directeur principal et should comprennent les domaines clés suivants:

- Mise à jour sur le suivi de l'action
- Mise à jour sur le plan annuel et les vérifications futures prévues
- Introduction à un membre de l'équipe d'audit
- Astuce Pro (c.-à-d. ce que l'entreprise peut faire pour assurer de bons contrôles – tels que les contrôles de feuille de calcul).

Le bulletin doit également être téléchargé sur la page intranet de l'entreprise.

Réunions hebdomadaires

Les réunions hebdomadaires d'équipe devraient avoir lieu au début de la semaine et suivant le format ci-dessous :

- Mise à jour sur les priorités de travail des membres de l'équipe
- Mise à jour sur le suivi du plan de vérification
- Mise à jour sur le suivi des actions

- Mise à jour sur les tâches d'administrateur
- Mise à jour sur l'apprentissage
- Mise à jour sur les priorités de la gestion de l'audit
- Mise à jour sur la gestion du temps
- Autres

Les réunions devraient avoir un président de rotation, les membres de l'équipe le prenant à tour de rôle pour diriger les réunions d'équipe. Les procès-verbaux de la réunion doivent également être pris par un membre de l'équipe tournante.

Les procès-verbaux de la réunion et l'ordre du jour de la réunion doivent être enregistrés sur le lecteur partagé où le gestionnaire de la vérification est responsable de l'examen des procès-verbaux de la réunion et de l'approbation.

Apprentissage et formation

On s'attend à ce que les membres de l'équipe de vérification interne maintiennent leurs compétences, mais cherchent aussi à apprendre et à se développer continuellement. À ce titre, il incombe au gestionnaire de la vérification d'élaborer un plan d'apprentissage annuel. Le plan doit comporter un minimum de 20 heures d'apprentissage, présenté dans les trois formats suivants :

- Apprentissage en ligne
- Déjeuner et apprentissages
- Formation formelle en classe.

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



On s'attend à ce que tous les membres de l'équipe fonctionnent à un niveau continuellement élevé. La gestion du rendement au sein de l'équipe de vérification est conforme à l'approche de gestion du rendement à l'échelle de l'entreprise, mais en outre, les membres de l'équipe sont tenus de soumettre une feuille de temps hebdomadaire. Les feuilles de temps doivent être consolidées et un rapport sommaire préparé par le gestionnaire de la vérification pour présentation à la réunion hebdomadaire de l'équipe. Le résumé de la feuille de temps doit montrer :

- Heures par emploi vs budget
- Heures d'audit vs heures d'administration par niveau

Le cas échéant, le gestionnaire du rendement ou le gestionnaire principal de la vérification et plus, peut forer dans les feuilles de temps pour analyser le rendement des membres individuels de l'équipe. On s'attend à ce que tous les membres de l'équipe, y compris le gestionnaire et ci-dessous, consacrent 75 % de leurs heures hebdomadaires à une mission de vérification en moyenne au cours de 12 mois.

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)

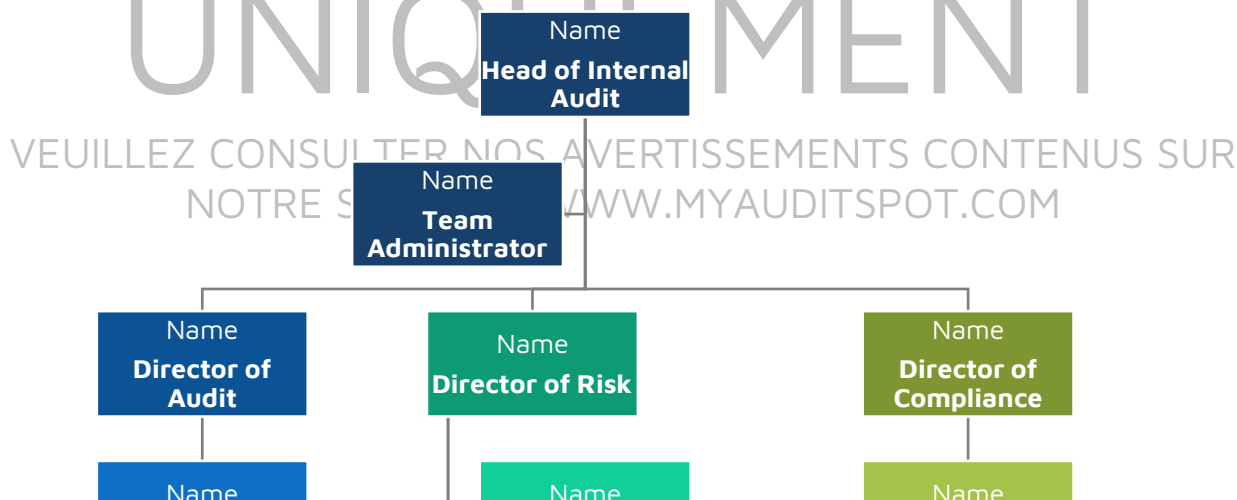


Annexe

Appendix 1. EXEMPLE

Organigramme

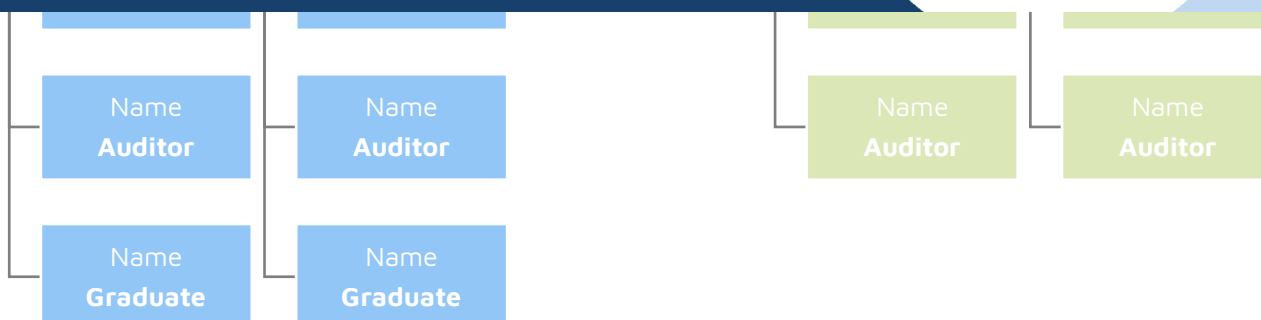
Une copie de notre organigramme d'équipe est présentée ci-dessous :



Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



Appendix 2.

Déclaration annuelle

Auteur :

Cet exemple de déclaration annuelle a été adapté de l'Institute of Internal Auditors Australia

Source: https://iia.org.au/sf_docs/default-source/quality/pdf-toolkit/annual-declaration-template.pdf?sfvrsn=2

Nom	Nom du membre de l'équipe
Pour la période	Année du mois DD à l'année du mois DD

Introduction

Cette déclaration doit être signée annuellement par tous les membres de l'équipe d'audit interne et tout fournisseur de services externes. Cette déclaration doit certifier :

1. Conformité aux valeurs du nom de l'entreprise. **(Supprimer si la formation est effectuée ailleurs)**
2. Conformité au Code de conduite. **(Supprimer si la formation sur le code de conduite est effectuée ailleurs)**
3. Conformité aux exigences énoncées dans le Manuel d'audit interne.
4. Conformité au Code d'éthique de l'IIA.
5. Conflits d'intérêts.

Le membre de l'équipe de vérification doit lire attentivement ce document et fournir une copie signée à son assistant personnel pour le chef de la vérification interne.

1. Valeurs **(Supprimer si la formation est effectuée ailleurs)**

Je déclare que je me suis conformé aux valeurs du nom de l'entreprise **Business Name**. Les valeurs de notre

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



Manuel de vérification interne fait référence, y compris, mais sans s'y limiter :

- Code de pratique de l'audit interne
- Charte de la vérification interne
- Stratégie d'audit interne
- Plan annuel de vérification interne
- Plan stratégique d'audit interne
- Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne
- Principes fondamentaux pour la pratique professionnelle de la vérification interne.
- Définition de l'audit interne.

4. Code d'éthique de l'IIA

Je déclare que je me suis conformé aux principes du Code d'éthique de l'IIA :

Règle	Principe
Intégrité	L'intégrité des vérificateurs internes établit la confiance et fournit ainsi la base du recours à leur jugement.
Objectivité	Les vérificateurs internes présentent le plus haut niveau d'objectivité professionnelle dans la collecte, l'évaluation et la communication de l'information sur l'activité ou le processus à l'étude. Les vérificateurs internes font une évaluation équilibrée de toutes les circonstances pertinentes et ne sont pas indûment influencés par leurs propres intérêts ou par d'autres dans la formation de jugements
Confidentialité	Les vérificateurs internes respectent la valeur et la propriété des renseignements qu'ils reçoivent et ne divulguent pas de renseignements sans autorisation appropriée à moins qu'il n'y ait une obligation légale ou professionnelle de le faire.

Compétence

Les vérificateurs internes appliquent les connaissances, les compétences et l'expérience nécessaires au rendement des services de vérification interne.

EXEMPLE

5. 5. Conflits d'intérêts

Le conflit d'intérêts est une situation dans laquelle un vérificateur interne, qui est en situation de confiance, a un intérêt professionnel ou personnel concurrent. De tels intérêts concurrents peuvent rendre difficile l'exercice impartial de leurs fonctions. Un conflit d'intérêts existe même s'il n'y a pas d'acte contraire à l'éthique ou d'un acte inapproprié. Un conflit d'intérêts peut créer une apparence d'irrégularité qui peut miner la confiance dans le vérificateur interne, l'activité de vérification interne et la profession. Un conflit d'intérêts pourrait nuire à la capacité d'une personne d'exercer ses fonctions et ses responsabilités objectivement.

Les vérificateurs internes ne doivent pas fournir de services de vérification pour des travaux dont ils ont peut-être déjà été responsables. La vérification interne peut fournir des services d'assurance lorsqu'ils avaient déjà fourni des services de consultation, à condition que la nature de la consultation n'ait pas nui à l'objectivité et qu'elle soit gérée par l'objectivité individuelle lors de l'affectation de ressources à l'engagement.

Les cas de conflit d'intérêts perçus ou réels par le personnel de vérification interne et les fournisseurs de services doivent être immédiatement signalés au chef de la direction de la vérification ou au président du Comité de vérification.

Je déclare que j'ai lu et compris la politique sur les conflits **d'intérêts du nom d'entreprise** et que j'ai suivi toutes

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



Déclaration

Signature	
Nom	
Titre de l'emploi	
Date	Année du mois DD

Appendix 3.

Descriptions

EXEMPLE

Titre de l'emploi	Vérificateur interne
Emplacement	Ville
But de l'emploi	Protège les actifs d'une entreprise ou d'une organisation, assure le respect des procédures internes et maintient sa connaissance des règlements fédéraux et locaux.
Fonctions d'emploi	<ul style="list-style-type: none">• S'assure qu'une entreprise ou une organisation respecte les règlements internes et le protocole de contrôle établi• Examine la documentation, y compris les rapports, les déclarations, les dossiers et les notes de service pour recueillir des informations• Concilie la documentation avec l'inventaire ou les actifs réels pour vérifier l'exactitude• Remplit les documents et questionnaires standards pour confirmer les contrôles internes• Participe à des réunions avec des particuliers et des ministères pour mettre à jour les personnes vérifiées sur les constatations et le processus de vérification• Prépare des rapports et conserve la documentation relative aux vérifications pour les dossiers internes• Présente les constatations résumées concernant les résultats et les tendances de la vérification pour les groupes internes

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



- Peut travailler des heures supplémentaires pendant les saisons d'audit occupées ou pour atteindre certains jalons

Compétences et qualifications des vérificateurs internes

Baccalauréat ou maîtrise en comptabilité ou finance, comptabilité, audit, connaissance des systèmes juridiques et financiers, documentation et tenue de dossiers, attention aux détails, résolution de problèmes, pensée critique, analyse, travail d'équipe, communication écrite et verbale, communication interpersonnelle.

Il s'agit d'un exemple de description de poste de monster.co.uk. Cela doit être mis à jour et remplacé par une description de poste pertinente pour votre entreprise.

Appendix 4.

Titre

EXEMPLE UNIQUEMENT

VEUILLEZ CONSULTER NOS AVERTISSEMENTS CONTENUS SUR
NOTRE SITE WEB WWW.MYAUDITSPOT.COM

Want this template?

You can now buy editable versions of all our
templates online.

[Access the Shop here.](#)





www.myauditspot.com

