

Guide de mise en œuvre 2330

Norme 2330 – Documentation des informations

Les auditeurs internes doivent documenter les informations suffisantes, fiables, pertinents et utiles pour étayer les résultats et les conclusions de la mission.

Normes applicables au 1er janvier 2017

Préalables

Les documents de travail sont utilisés pour documenter les informations générées tout au long du processus d'audit, y compris la planification, les vérifications, les analyses et les évaluations de données, et formuler les résultats et les conclusions de la mission. Les documents de travail peuvent être conservés sur support papier et/ou sur support électronique. L'utilisation de logiciels d'audit interne peut améliorer l'homogénéité et l'efficience.

Le contenu, l'organisation et le format des documents de travail varient généralement selon l'organisation et la nature de la mission. Cependant, il est important d'assurer autant que possible l'homogénéité des documents de travail de la fonction d'audit interne, car elle facilite généralement le partage de l'information relative à la mission et la coordination des activités d'audit interne. La responsabilité de cette coordination et de l'élaboration des règles et procédures d'audit interne (cf. Normes 2050 et 2040) incombant au responsable de l'audit interne, il est logique que ce dernier soit chargé de l'élaboration des instructions et des procédures permettant de remplir les documents de travail pour différents types de missions. L'utilisation de formats ou de modèles normalisés, mais souples, améliore l'efficacité



et l'homogénéité du processus d'audit interne. La normalisation des documents de travail concerne généralement la mise en page, les différentes annotations (c'est-à-dire les symboles utilisés pour représenter des procédures d'audit spécifiques), un système de renvoi à d'autres documents de travail et des informations spécifiques qui devront être sauvegardées en permanence ou transférées vers d'autres missions. Avant de documenter l'information relative à la mission, les auditeurs internes devraient analyser les procédures d'élaboration de documents de travail spécifiques à leur organisation, les annotations normalisées et tous les modèles ou logiciels disponibles, utilisés par l'audit interne.

Eléments à prendre en compte pour la mise en œuvre

La Norme 2310 indique que « les auditeurs internes doivent identifier les informations suffisantes, fiables, pertinentes et utiles pour atteindre les objectifs de la mission ». Ces caractéristiques sont tout aussi essentielles pour les auditeurs internes lorsqu'ils documentent les informations dans leurs papiers de travail. Les documents de travail comportent des informations suffisantes et pertinentes compte tenu des objectifs, des constats, des conclusions et des recommandations de la mission, ce qui rend ces informations utiles dans la contribution à l'atteinte des objectifs de l'organisation.

L'information documentée dans les papiers de travail efficaces est également fiable parce qu'elle est basée sur des techniques d'audit appropriées, qui sont elles-mêmes documentées. Finalement, et c'est probablement là le plus important, les documents de travail contiennent des informations suffisantes et pertinentes qui permettent à une personne prudente et avisée, telle qu'un autre auditeur interne ou externe, d'arriver aux mêmes conclusions que celles des auditeurs internes qui ont réalisé la mission. Ainsi, la formalisation des documents de travail est un élément important d'un processus d'audit systématique et discipliné, car elle structure les preuves d'audit pour permettre la réitération des travaux et étayer les conclusions et les résultats de la mission.

Les documents de travail peuvent inclure les éléments suivants :

- Indice ou numéro de référence
- Titre ou intitulé permettant d'identifier le domaine ou le processus audité



- Date ou période de la mission
- Périmètre des travaux effectués
- Énoncé de l'objectif de l'obtention et de l'analyse des données
- Source(s) de données analysées dans le document de travail
- Description de la population évaluée, y compris la taille de l'échantillon et la méthode de sélection
- Méthode d'analyse des données
- Détails des vérifications et des analyses effectuées
- Conclusions, y compris le renvoi au document de travail sur les constats d'audit
- Proposition pour le suivi de la mission
- Nom du ou des auditeurs internes ayant effectué les travaux
- Revue de l'évaluation et nom du ou des auditeurs internes chargés de la supervision des travaux

Généralement, les documents de travail sont organisés en suivant la structure du programme de travail et reliés à d'autres données pertinentes. In fine, le dossier d'audit est une compilation complète des documents (au format électronique et/ou papier) correspondant aux procédures mises en œuvre, informations obtenues, conclusions formulées, recommandations découlant des étapes précédentes et de l'argumentation logique qui sous-tend chacune de ces étapes. Cette documentation constitue la principale source qui étaye la communication des auditeurs internes avec les parties prenantes, notamment avec la direction générale, le Conseil et le management du domaine ou du processus audité.

La supervision des documents de travail sert généralement au perfectionnement des auditeurs internes (cf. Norme 2340 - Supervision de la mission). Cette supervision peut également servir à fonder l'évaluation de la conformité avec les Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne et à mettre en œuvre le programme d'assurance et d'amélioration qualité (cf. Norme 1300).



Eléments à prendre en compte pour démontrer la conformité

Les documents de travail correctement préparés et complétés, qu'ils soient sur support papier ou électronique, démontrent la conformité à la Norme 2330. Les preuves du caractère suffisant, de la fiabilité, de la pertinence et de l'utilité des informations de la mission peuvent être démontrées par la mise en œuvre efficace des recommandations par le management. Lorsqu'il communique les résultats de la mission aux parties prenantes appropriées, le responsable de l'audit interne peut également solliciter des avis sur la qualité des documents transmis lors de la mission. De même, les enquêtes post-mission des personnes qui ont reçu les informations relatives à la mission peuvent également servir de preuve de la conformité.



À propos de l'IIA

Porte-parole mondial de la profession d'audit interne, the Institute of Internal Auditors (IIA) est une autorité reconnue et un leader incontesté dans la formation et la formulation de normes, de lignes directrices et de certifications. Fondé en 1941, l'IIA compte actuellement quelque 180 000 membres dans plus de 170 pays et territoires. Son siège se situe à Lake Mary (Floride) aux États-Unis. Plus d'informations sont disponibles sur le site www.globaliia.org ou www.theiia.org.

À propos des Lignes directrices de mise en œuvre

Les lignes directrices de mise en œuvre font partie intégrante du Cadre de référence international des pratiques professionnelles (CRIPP) et proposent des recommandations supplémentaires (facultatives) pour la réalisation des activités d'audit interne. Elles sont conçues pour accompagner les activités d'audit interne et aider les auditeurs internes à se conformer plus facilement aux Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne (les *Normes*).

Les Lignes directrices de mise en œuvre aident les auditeurs internes à appliquer les Normes. Elles fournissent collectivement à l'audit interne une approche, des méthodologies et des considérations, mais ne précisent pas les processus et les procédures détaillées.

Pour de plus amples informations sur les documents de référence proposés par l'Institute, vous pouvez consulter notre site Web, www.globaliia.org/standards-guidance ou www.theiia.org/guidance ou www.ifaci.com.

Avertissement

L'IIA publie ce document à titre informatif et pédagogique. Cette ligne directrice n'a pas vocation à apporter de réponses définitives à des cas précis, et doit uniquement servir de guide. L'IIA vous recommande de toujours solliciter un expert indépendant pour avoir un avis dans chaque situation. L'Institut dégage sa responsabilité pour les cas où des lecteurs se fieraient exclusivement à ce guide.

Copyright

Le copyright est détenu par l'IIA et par l'IFACI pour sa version française. Pour l'autorisation de reproduction, veuillez contacter l'IIA à l'adresse guidance@theiia.org ou l'IFACI à l'adresse recherche@ifaci.com.