Cadre de Référence International des Pratiques Professionnelles

Guide de mise en œuvre 2440

Norme 2440 – Diffusion des résultats

Le responsable de l'audit interne doit diffuser les résultats aux destinataires appropriés.

Interprétation :

Le responsable de l'audit interne a la responsabilité de la revue et de l'approbation du rapport définitif avant qu'il ne soit émis, et décide à qui et de quelle manière il sera diffusé.

Lorsque le responsable de l'audit interne délègue ces fonctions, il/elle en garde l'entière responsabilité.

Normes applicables au 1er janvier 2017

Préalables

La Norme 2440 indique que le responsable de l'audit interne est garant de la communication finale des résultats à toutes les parties intéressées à l'issue de la mission. En préparant la mise en œuvre de cette norme, il est recommandé que le responsable de l'audit interne passe en revue chaque exigence indiquée dans l'interprétation.

Le responsable de l'audit interne prend généralement connaissance des protocoles de communication et de l'organigramme de l'organisation. Le responsable de l'audit interne

devrait également tenir compte des attentes de la direction générale et du Conseil en ce qui concerne les communications des missions.

La charte d'audit et les protocoles de communication de l'organisation peuvent aider le responsable de l'audit interne à déterminer le processus de communication en dehors de l'organisation. Il tiendra compte des éléments tels que les destinataires de la communication finale ou les personnes qui la reçoivent en copie, les délais de notification aux autorités de régulation de l'organisation.

Les guides de mise en œuvre des Normes 2400 – Communication des résultats, 2410 – Contenu de la communication et 2420 – Qualité de la communication, proposent des indications complémentaires pour la communication des résultats de la mission.

Eléments à prendre en compte pour la mise en œuvre

Par le biais de discussions avec le Conseil et de l'analyse des protocoles de communication de l'organisation, le responsable de l'audit interne détermine qui sont les destinataires des résultats de la mission ainsi que la forme des communications. Avant de communiquer les résultats, il est recommandé que le responsable de l'audit interne révise le ou les projet(s) de communication.

Lorsqu'il détermine les destinataires du rapport, le responsable de l'audit interne peut prendre en compte l'intérêt d'adresser les résultats à certaines parties prenantes au titre de leurs responsabilités dans les plans d'actions. Il est recommandé de tenir compte des protocoles de l'organisation afin de veiller à ce que les personnes ayant le niveau de responsabilité approprié reçoivent une copie du rapport. En fonction de leurs attentes, la direction générale et le Conseil peuvent être destinataires des rapports. Dans un souci d'harmonisation, l'audit interne peut mettre en place une liste normalisée de diffusion avec les parties destinataires de toutes les communications, ainsi que les niveaux de management concernés par les résultats d'une mission en fonction de leur périmètre de responsabilité. Quoi qu'il en soit, le responsable de l'audit interne peut, le cas échéant, décider d'élargir la liste de diffusion qui, souvent, comprend les membres de la direction générale.

Les résultats peuvent être communiqués verbalement ou par écrit, et le format peut varier selon le destinataire. Le responsable de l'audit interne détermine quel format utiliser pour

chaque destinataire. Par exemple, certains destinataires recevront une synthèse, alors que d'autres recevront le rapport complet. Il peut être approprié de présenter les résultats dans le cadre d'une réunion donnant l'opportunité d'en discuter. Indépendamment de la méthode de communication, c'est le responsable de l'audit interne qui devra définir qui présentera et qui recevra les résultats.

Les communications finales requièrent l'approbation du responsable de l'audit interne ou de la personne à qui il aura délégué cette tâche. Dans le cas des fonctions d'audit interne de petite taille, le responsable de l'audit interne peut personnellement préparer les communications finales. En revanche, dans de plus grandes organisations, le responsable de l'audit interne examinera les communications préparées par d'autres et en déterminera la fiabilité avant de donner son approbation.

Le responsable de l'audit interne peut envoyer des versions électroniques et/ou papier des rapports définitifs de la mission aux parties internes et externes concernées, comme convenu lors de la phase de planification de la mission, et/ou comme l'exige la charte d'audit et les protocoles de communication. Généralement, les destinataires sont les parties prenantes à même de gérer les résultats de la mission.

Il est important de disposer d'une liste complète des destinataires des résultats de la mission d'audit dans l'éventualité d'une erreur ou d'une omission lors de la diffusion des résultats. La Norme 2421 souligne la responsabilité du responsable de l'audit interne pour la communication des erreurs ou des omissions.

Afin de veiller à la conformité avec les obligations légales et les protocoles de l'organisation, il est important que le responsable de l'audit interne soit attentif à la préparation de la diffusion des résultats en-dehors de l'organisation. En outre, le responsable de l'audit interne devra tenir compte des conséquences de la communication d'informations sensibles dans la mesure où celles-ci peuvent avoir une incidence sur la valeur de marché, la réputation, les revenus et la compétitivité de l'organisation. Le responsable de l'audit interne peut faire appel à un conseiller juridique et aux experts en matière de conformité au sein de l'organisation.

Il est important de souligner que le responsable de l'audit interne peut déléguer l'application de la Norme 2440 mais qu'il en garde l'entière responsabilité et le devoir de rendre compte de sa mise en œuvre.

Eléments à prendre en compte pour démontrer la conformité

Le responsable de l'audit interne peut démontrer la conformité avec la Norme 2440 en vérifiant le niveau de revue et en s'assurant que tous les documents de travail sont validés avant la ou les communication(s) finale(s). En outre, les copies sauvegardées de toute communication écrite de résultats par le management, le comité d'audit, le directeur général, des parties externes ou autres peuvent servir à démontrer la conformité. La preuve d'une communication orale des résultats peut se retrouver dans les procès-verbaux des réunions, les présentations et les notes internes indiquant que les participants ont reçu ces informations. Il est important de garder une trace de l'approbation par le responsable de l'audit interne des communications finales et de la diffusion des résultats de la mission auprès des destinataires identifiés dans le plan de communication.

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.