institut français de l'audit et du contrôle internes

Cahier de la Recherche

L'accès et la conservation des documents relatifs aux missions d'audit

Réalisé par une Unité de Recherche

L'IFACI est affilié à The Institute of Internal Auditors

Dans la même collection

- **La délégation de gestion en assurance de personnes : pistes pour un contrôle interne efficace,** Unité de Recherche IFACI *(juin 2012)*
- **Les variables culturelles du contrôle interne,** Unité de Recherche IFACI *(décembre 2011)*
- **Des clés pour la mise en œuvre et l'optimisation du contrôle interne,** Unité de Recherche IFACI *(octobre 2011)*
- **Transposition des normes professionnelles de l'audit interne et bonnes pratiques : Edition spéciale Administrations d'Etat,** Groupe Professionnel « Administrations de l'Etat » *(septembre 2011)*
- **Transposition des normes professionnelles de l'audit interne et bonnes pratiques : Edition spéciale Collectivités Territoriales,** Groupe Professionnel « Collectivités territoriales » *(avril 2011)*
- **La fraude : Comment mettre en place un dispositif de lutte contre la fraude ?** Unité de Recherche de l'IFACI *(décembre 2010)*
- **La création de valeur par le contrôle interne,** Unité de Recherche de l'IFACI *(octobre 2010)*
- **Prise de Position du Groupe Professionnel Banque pour un urbanisme du contrôle interne efficient,** Groupe Professionnel « Banque » *(Avril 2010)*
- **L'audit de la fraude dans le secteur bancaire et financier,** Unité de Recherche de l'IFACI *(janvier 2010)*
- **Création et gestion d'une petite structure d'audit interne,** Unité de Recherche IFACI *(janvier 2009)*
- **Une démarche d'audit de plan de continuité d'activité,** Unité de Recherche IFACI *(juillet 2008)*
- **Guide d'audit du développement durable : comment auditer la stratégie et les pratiques de développement durable ?,** Unité de Recherche IFACI *(juin 2008)*
- **Contrôle interne et qualité : pour un management intégré de la performance,** Unité de Recherche IFACI *(mai 2008)*
- **Evaluer et développer les compétences des collaborateurs,** Antenne régionale Aquitaine IFACI *(novembre 2007)*
- **Audit des prestations essentielles externalisées par les établissements de crédit et les entreprises d'investissement– 2ème Edition,** Groupe Professionnel « Banque » *(janvier 2007)*
- **La cartographie des risques,** Groupe Professionnel « Assurance » *(juillet 2006)*
- **L'audit interne et le management des collectivités territoriales,** Unité de Recherche IFACI *(mai 2006)*
- **Une démarche de management des connaissances dans une direction d'audit interne,** Unité de Recherche IFACI *(mai 2006)*
- **L'auto-évaluation du contrôle interne,** Unité de Recherche IFACI *(octobre 2005)*
- **Cartographie des Risques,** Groupe Professionnel « Immobilier Locatif » *(septembre 2005)*
- **Étude du processus de management et de cartographie des risques,** Groupe Professionnel « Industrie et commerce » *(janvier 2004)*
- **Pour un bon audit du dispositif de lutte contre le blanchiment des capitaux,** Groupe Professionnel « Banque » *(février 2004)*
- **L'efficacité des Comités d'audit – Les meilleures pratiques,** PwC – The IIA Research Foundation – Traduction IFACI – PwC *(mai 2002)*
- **Gouvernement d'entreprise et Conseil d'administration,** PwC – The IIA Research Foundation – Traduction IFACI – PwC *(mai 2002)*
- **Évaluation de la compétence dans la pratique de l'audit interne,** Prise de position de l'ECIIA – Traduction IFACI *(2001)*
- **Management des risques,** IIA UK – Traduction Unité de Recherche IFACI *(2001)*
- **Le rôle de l'auditeur interne dans la prévention de la fraude,** Prise de position de l'ECIIA – Traduction IFACI *(2000)*

Pour plus d'informations : www.ifaci.com

© IFACI – Paris – novembre 2012

ISBN : 978-2-915042-44-3 – ISSN : 1778-7327

Toute représentation ou reproduction, intégrale ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur, ou de ses ayants droits, ou ayants cause, est illicite (loi du 11 mars 1957, alinéa 1er de l'article 40). Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code Pénal.

Remerciements

L'IFACI tient tout particulièrement à remercier les membres de l'Unité de Recherche qui ont produit ce cahier :

Emmanuelle BORRELLY, *Auditeur interne, Caisse des dépôts ;*

Marc CROUZET, *Directeur de Cabinet du Directeur de l'Audit Groupe, Société Générale, Animateur de l'Unité de Recherche ;*

Mathieu PONSOT, *Auditeur interne, Inspection Générale BNP Paribas ;*

Anne-Marie SCHRICKE, *Responsable relations régulateurs, Inspection Générale CACIB.*

- **Relecture :**

  Groupe Professionnel « Banque » de l'IFACI présidé par **Frédéric GEOFFROY**, *Responsable de l'audit interne, Banque de financement et d'investissement de la Société Générale (SGCIB).*

- **La révision a été assurée par :**

  Julie FERRE, *Chargée de projets de la recherche, IFACI*

  Béatrice KI-ZERBO, *Directeur de la Recherche, IFACI*

Philippe MOCQUARD, *Délégué Général, IFACI*

© IFACI

Sommaire

INTRODUCTION 5
QUELQUES CLES DE LECTURE POUR ABORDER CE CAHIER DE LA RECHERCHE . 6
1- AUTOUR DU DOSSIER D'AUDIT : OBJECTIFS ET MODALITÉS DE STRUCTURATION 7
1.1- Composition et structure du dossier d'audit 8
1.2- Arborescence des dossiers de mission 11
2- CONSERVATION ET ARCHIVAGE DES DOSSIERS DE L'AUDIT 12
2.1- Rappel des principes 13
2.2- Processus de conservation des données des missions 13
2.2.1- Conservation des données électroniques 13
2.2.2- Conservation des données papier 14
2.2.3- Spécificité des missions spéciales 14
2.3- Processus d'archivage des dossiers de missions 15
2.3.1- Archivage électronique & papier 15
2.3.2- Durée d'archivage 16
2.4- Destruction des dossiers archivés 17
3- ACCÈS AU DOSSIER DE LA MISSION 18
3.1- Rappel des principes 19
3.2- Accès au dossier de mission pendant la mission 21
3.2.1- Données électroniques 21
3.2.2- Données papier 22
3.3- Accès au dossier archivé 22
3.3.1- Demandes intra Groupe 23
3.3.1.1- Demandes du contrôle périodique 23
3.3.1.2- Demandes du contrôle permanent ou d'autres départements centraux 23
3.3.2- Demandes externes 24
3.3.2.1- Demandes des régulateurs 25
3.3.2.2- Demandes des commissaires aux comptes 26
3.3.2.3- Demandes des autorités judiciaires 26
CONCLUSION 27
ANNEXE 1 30
ANNEXE 2 - Arborescence électronique pour une mission donnée 32
BIBLIOGRAPHIE 35

© IFACI

Introduction

Les équipes d'audit interne (Inspection générale, audit généraliste et/ou spécialisé) réalisent chaque année, dans le cadre du plan d'audit, un nombre important de missions portant sur des sujets souvent très différents dans divers environnements. Ces missions se traduisent par des entretiens, la collecte et l'analyse de documentation et la réalisation de travaux de contrôle qui génèrent une masse de documents contribuant à la constitution d'un dossier d'audit. Ce dernier inclut également le rapport de mission et les recommandations, autant d'informations qui revêtent un caractère confidentiel.

Les conclusions de l'audit interne sont destinées aux responsables des départements audités et à leur management mais, de plus en plus fréquemment, des filières comme la filière risques, conformité ou les acteurs du contrôle permanent, peuvent souhaiter disposer de ces informations. Il en est de même pour les régulateurs, les commissaires aux comptes, voire les autorités judiciaires.

Les pratiques de constitution et de conservation des données sont souvent très hétérogènes, tout comme les règles devant encadrer leur accès.

Face à ce constat, le bureau du groupe banque de l'IFACI a décidé de missionner un groupe de travail sur l'accès et la conservation des documents relatifs aux missions d'audit, dont l'objectif est, en l'absence d'un cadre réglementaire structurant, de recenser les bonnes pratiques et de proposer des orientations aux lecteurs.

© IFACI

Quelques clés de lecture pour aborder ce Cahier de la Recherche

Mission spéciale : Il s'agit d'une mission sensible pour l'établissement telle qu'une mission d'investigation de fraude, une mission de conseil liée à un projet stratégique pour l'établissement ou une mission liée à une fusion. Cette liste n'est pas exhaustive, il appartient à chaque établissement de l'adapter ou de la compléter.

Responsable de mission / chef de mission : Il encadre ponctuellement une équipe d'audit lors d'une mission donnée. Il a pour mandat de former cette équipe, de présenter le diagnostic au superviseur, d'encadrer la réalisation des travaux, de rédiger le rapport et d'assurer le suivi des recommandations.

Superviseur : Il s'agit d'une personne référent expert en audit interne qui agit de façon complémentaire au responsable de l'audit interne. Il contribue à l'élaboration du plan d'audit, encadre la mission, valide le diagnostic, suit la réalisation de la mission et valide le rapport avant qu'il ne soit émis. Il peut s'agir d'un responsable d'audit au niveau local.

© IFACI

Partie 1

Autour du dossier d'audit : objectifs et modalités de structuration

Rappelons que le CRBF 97-02 stipule dans son article 9 qu'un « *programme des missions de contrôle doit être établi au moins une fois par an en intégrant les objectifs annuels de l'organe exécutif et de l'organe délibérant en matière de contrôle* ». A ces missions programmées viennent souvent s'ajouter des missions non prévues par le programme annuel (missions hors plan) et portant sur tout sujet jugé utile qui peuvent être demandées, à tout moment, par la direction générale, les directions centrales, leurs départements, ou que le contrôle périodique estime nécessaire de réaliser compte tenu d'un environnement évolutif.

Le dossier d'audit, tel qu'il sera traité dans le présent document est relatif à une mission, programmée ou non. Il est constitué au fil de l'eau sous la responsabilité du chef de mission. Les autres documents liés à la gestion d'un service d'audit interne (planification annuelle, gestion des ressources humaines et matérielles, manuel de procédure, rapports annuels aux instances dirigeantes, etc.) ne sont pas intégrés dans ces travaux mais leur conservation et leur accès doivent également être maîtrisés.

© IFACI

1.1 Composition et structure du dossier d'audit

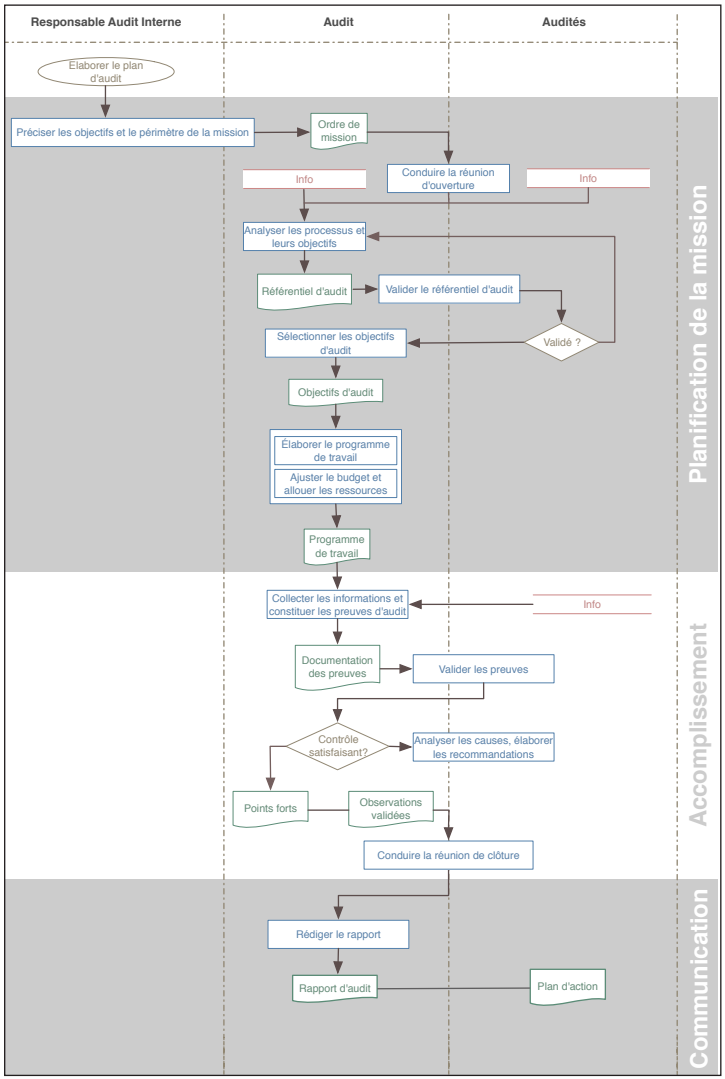
En matière d'archivage, concernant les documents de l'audit interne, il n'y a pas de réglementation spécifique mais des références telles que les *Normes professionnelles de l'Audit Interne (IIA-IFACI).*

En l'absence d'obligations réglementaires spécifiques, le service d'audit interne devra se référer à la politique générale de conservation des données de l'établissement et organiser les dossiers d'audit pour être efficient lors de la conduite des missions et être en mesure de répondre aux sollicitations éventuelles de ses parties prenantes.

Quelle que soit sa nature, une mission d'audit se décline le plus souvent autour de 3 grandes étapes : la planification de la mission / l'accomplissement / la communication, schématisées ci-contre.

Ce logigramme met en évidence la production de différents types de documents dont certains sont échangés au fil du déroulement de la mission avec d'autres membres du service d'audit interne ou avec des audités.

Ce flux constant d'information doit être tracé et maîtrisé à travers des dispositifs d'accès et de conservation s'appuyant sur des dossiers bien structurés durant la mission et lors de l'archivage définitif.



Processus de réalisation d'une mission d'audit interne[1]

[1] *Logigramme adapté à partir des fiches méthodologiques d'IFACI Formation comprenant également des modèles de documents et des fiches outils.*

© IFACI

Une liste non exhaustive et non impérative des **documents constitutifs de la mission d'audit** est présentée en annexe 1 (page 30). Ils sont déclinés selon les étapes du logigramme et 6 séquences clés d'une mission : lancement, préparation, diagnostic, investigations, restitution aux audités et rapport final.

Normes professionnelles de l'Audit Interne (IIA-IFACI)
Version applicable au 1er Janvier 2013

Les documents cités en annexe 1 illustrent un certain nombre d'exigences professionnelles.

Norme 2200 – Planification de la mission : Les auditeurs internes doivent concevoir et documenter un plan pour chaque mission. Ce plan de mission précise les objectifs, le champ d'intervention, la date et la durée de la mission, ainsi que les ressources allouées.

MPA 2200-1 : Planification de la mission

1. L'auditeur interne planifie et conduit la mission qui est supervisée et approuvée. Avant le début de la mission, l'auditeur interne prépare un programme qui :
   - définit les objectifs de la mission ;
   - identifie les exigences techniques, les objectifs, les risques, les processus et les transactions qui doivent être examinés ;
   - établit la nature et l'étendue nécessaire des tests ;
   - documente les procédures utilisées par l'auditeur interne pour collecter, analyser, interpréter et documenter les informations pendant la mission ;
   - est modifié, le cas échéant, au cours de la mission avec l'approbation du responsable de l'audit interne ou de son représentant.
2. Le responsable de l'audit interne devrait exiger un niveau de formalisme et de documentation adapté à l'organisation (par exemple concernant les résultats des réunions de planification, les procédures d'évaluation des risques, le niveau de détail du programme de travail, etc.).
   Cette exigence devrait s'appliquer :
   - lorsque le travail réalisé ou les résultats de la mission reposent sur des travaux de tiers (par exemple, des auditeurs externes, des régulateurs, ou le management) ;
   - lorsque le travail vise des aspects pouvant être associés à un litige existant ou potentiel ;
   - en fonction de l'expérience de l'équipe d'audit interne et du niveau de supervision directe exigée ;
   - lorsque la mission fait recours à des auditeurs associés, sélectionnés en interne ou à des prestataires externes de services ;
   - en fonction de la complexité et l'étendue de la mission ;
   - en fonction de la taille du service d'audit interne ;
   - en fonction de la valeur des documents (par exemple, s'ils sont susceptibles d'être utilisés dans les années suivantes). [...]

© IFACI

Norme 2240 – Programme de travail de la mission : Les auditeurs internes doivent élaborer et documenter un programme de travail permettant d'atteindre les objectifs de la mission.

MPA 2240-1 – Programme de travail de la mission

1. Les auditeurs internes élaborent des programmes de travail et en obtiennent la validation formelle avant de commencer la mission. Le programme de travail comprend les méthodes utilisées telles que les audits informatisés et les techniques d'échantillonnage.
2. Le processus de collecte, d'analyse, d'interprétation et de documentation de l'information est supervisé afin d'obtenir une assurance raisonnable que les objectifs d'audit sont atteints et que l'objectivité de l'auditeur est maintenue.

Norme 2330 – Documentation des informations : Les auditeurs internes doivent documenter les informations pertinentes pour étayer les conclusions et les résultats de la mission.

Il est de la responsabilité du chef de mission de s'assurer de la conservation sécurisée et ordonnée de ces documents tout au long de la mission et d'en organiser l'archivage électronique et papier afin de répondre aux objectifs suivants :

- assurer la traçabilité et le caractère probant des travaux et des conclusions de la mission ;
- fournir un accès rapide aux pièces justificatives correspondantes en cas de demandes de tiers (audit de la maison mère, autorités de tutelle, autorités judiciaires, etc.) ou en cas de besoin interne ;
- respecter les obligations imposées par les lois et règlements, par les autorités de tutelle et de marché, et permettre à un tiers autorisé (audit interne ou autre), qui n'a eu aucune relation précédente avec l'audit réalisé de comprendre la nature, le calendrier et l'étendue des procédures d'audit exécutées, les éléments probants obtenus, la nature des questions importantes qui sont survenues et les conclusions auxquelles on a abouti ;
- maîtriser ses risques opérationnels et notamment :
  - les risques liés à la perte d'informations, dont les conséquences sont l'accroissement du temps passé à la recherche d'information, les coûts de reconstitution des dossiers, des préjudices financiers divers dans le cas où le document n'est pas produit ou transmis à temps (amendes, sanction des régulateurs, etc.) ;
  - les risques liés à l'utilisation frauduleuse d'informations, à la divulgation non maîtrisée ou au détournement d'informations (rupture du secret bancaire) ;
  - les risques en termes d'image, les médias pouvant se faire l'écho d'un dysfonctionnement interne.
- faciliter l'organisation, la planification et la réalisation de la mission ; rendre aisée la supervision et la revue des travaux effectués ; permettre à l'équipe de mission de rendre compte de ses travaux ; conserver les points importants pour les audits futurs ;
- permettre la mise en œuvre de revues de contrôle qualité de la mission.

© IFACI

1.2 Arborescence des dossiers de mission

Compte tenu de la volumétrie des documents et de l'analyse de nombreuses données (sous format papier ou électronique), il convient d'être particulièrement rigoureux quant à la conservation des documents provenant des audités et de ceux émis par l'équipe d'audit. En outre, au terme de la mission, la consultation d'un dossier d'audit doit permettre à quelqu'un, n'ayant pas participé aux travaux, de reconstituer les bases de données utilisées, la démarche suivie pour déterminer les risques ainsi que la conclusion des travaux.

Les documents doivent être classés de manière claire et compréhensible, et référencés afin d'être très facilement identifiés. Pour ce faire, il est impératif très en amont et au fil de l'eau de les identifier, de normer leur conservation et de définir les modalités d'accès.

Ainsi, au fil de la mission, les documents collectés, les requêtes ou les revues d'échantillon réalisées permettant de justifier les investigations, doivent être référencés, par exemple au moyen d'un code référence dont le mode opératoire pourrait être le suivant :

- un code du domaine audité ;
- un suivi des initiales de l'auditeur en charge de l'audit du domaine ;
- un suivi d'un numéro s'incrémentant de manière chronologique au fur et à mesure de la réception/ constitution des documents.

Le code référence constitue le pivot permettant de référencer les questions d'audit aux pièces justificatives correspondantes.

La modification d'un document électronique existant pourra s'accompagner de l'extension de son intitulé comme suit « NomDuDocumentVn.doc », n étant le numéro de la version. Cette simple action permet de préserver la piste d'audit et ainsi de tracer les différentes versions jusqu'à la fin de la mission et le processus d'archivage.

La plupart des données étant conservées sous format électronique, les membres de l'unité de recherche proposent en annexe 2 (page 32) un exemple d'arborescence et de classement des documents, des requêtes ou travaux d'échantillonnage qui peut être créée dès le lancement de la mission par le chef de mission et mise à la disposition de l'équipe. Lorsque les documents papier ne peuvent pas être numérisés, ils devront être triés, référencés et conservés dans un dossier spécifique à la mission.

© IFACI

Partie 2

Conservation et archivage des dossiers de l'audit

Par convention, la « conservation des données » ou « archivage live » couvre la période s'écoulant du lancement de la mission jusqu'à la diffusion du rapport définitif qui clôture la mission d'audit. Durant ces phases, l'équipe d'audit collecte et émet nombre de documents, dont certains seront détruits avant de procéder à « l'archivage » durant plusieurs années.

Pour les établissements qui disposent de filiales ou de succursales, les normes définies en central devraient être appliquées partout, sauf si des contraintes légales ou règlementaires locales s'y opposent.

© IFACI

2.1 Rappel des principes

L'audit interne ne peut, en termes d'archivage, s'appuyer sur les règles encadrant par exemple la documentation commerciale ou juridique car si les auditeurs recueillent souvent des originaux de cette nature pour réaliser leurs contrôles, ils n'en conservent que des copies. Par exemple, la FBF (Fédération Bancaire Française) et le CFONB (Comité Français d'Organisation et de Normalisation Bancaires) ont publié un document « La banque et les durées de conservation d'archives » et pouvant servir de référence à la définition des politiques de conservation du service d'audit interne.

Quelques documents de référence existent, tels les Normes Internationales d'audit interne et plus particulièrement la Norme 2330.A2 : « Le responsable de l'audit interne doit arrêter des règles en matière de conservation des dossiers de la mission et ce, quel que soit le support d'archivage utilisé. Ces règles doivent être cohérentes avec les orientations définies par l'organisation et avec toute exigence réglementaire ou autre ».

2.2 Processus de conservation des données des missions

Par convention, les missions d'audit interne regroupent les missions du plan et les missions hors plan dont les missions spéciales (cf. clés de lecture, p.6).

Tout au long de la mission, l'équipe d'audit interne est garante de la sécurité de la conservation des documents (support papier ou électronique) dans le respect des normes de confidentialité fixées par le responsable de la mission. Pour ce faire, l'équipe d'audit doit bénéficier de locaux et d'armoires fermant à clefs et d'espaces électroniques sécurisés. Ces règles doivent être strictement appliquées que l'équipe se trouve dans ses locaux ou hors site. De plus, en cas d'inactivité de l'ordinateur portable même de très courte durée, celui-ci doit se mettre en veille et se verrouiller automatiquement.

2.2.1 Conservation des données électroniques

Dès le lancement de la mission, le responsable de la mission se sera assuré qu'un répertoire dédié à sa mission a été créé sur le serveur commun et qu'il n'est accessible qu'aux seules personnes habilitées, notamment à certains ou à tous les membres de l'équipe d'audit et au superviseur.

Lorsque la mission se déroule hors site, sans accès au serveur commun, il est déconseillé de stocker les données de la mission sur le serveur de l'entité auditée pour des raisons de sécurité, de confidentialité et pour garantir l'intégrité des données. Dans ce cas, l'utilisation de clés USB ou de disque dur externe chiffré et dont l'accès est protégé par un code ou une lecture d'empreintes digitales, est fortement recommandée. Une sauvegarde supplémentaire doit être réalisée par mesure de sauvegarde.

© IFACI

Si des documents de la mission sont accessibles sur un support non sécurisé type clé USB non protégée, disque dur externe ou sur le disque dur de l'ordinateur portable, les données doivent être chiffrées par un code intégrant des caractères alphanumériques et rapatriées sur le serveur commun de la mission dès que possible ou sur tout autre support mieux sécurisé si l'accès à distance ne l'autorise pas. Ce rapatriement, après contrôle du succès de l'opération, sera immédiatement suivi de la destruction des données sur les supports non sécurisés.

Le responsable de la mission devrait, par ailleurs, s'assurer qu'en cas de sortie des locaux, les ordinateurs portables sont a minima verrouillés à un point fixe et que tous les autres supports de conservation électronique sont placés dans les armoires mises à disposition et verrouillées. Lorsque la mission se déroule hors site, en fin de journée, les auditeurs peuvent, s'ils le souhaitent conserver leur ordinateur portable à la condition qu'ils puissent le conserver en toute sécurité.

Afin de réduire le nombre de documents conservés, il est par ailleurs important d'opérer des tris régulièrement afin d'éliminer les brouillons, les copies, les doublons, etc.

Le responsable de l'audit interne, en tant qu'utilisateur, s'assure auprès de la DSI de l'établissement du niveau de sécurité des serveurs utilisés par son service notamment lorsqu'ils sont déployés avec des technologies du Cloud computing. Il s'assure également des capacités de stockage.

2.2.2 Conservation des données papier

Les documents papier, s'ils ne peuvent pas être numérisés, doivent être identifiés par le chef de mission et classés tout au long de la mission, dans un endroit sécurisé et dans un local fermant à clefs. Les membres de l'équipe d'audit doivent, en outre, s'assurer qu'ils ne conservent aucun document commercial, légal, réglementaire, sous sa forme originale.

Lorsque l'auditeur interne s'absente de la salle de mission, au cours de la journée ou en fin de journée il doit préalablement s'assurer que les documents papier sont classés dans l'armoire mise à sa disposition et qu'elle est fermée à clefs.

2.2.3 Spécificité des missions spéciales

Les travaux réalisés et les informations recueillies peuvent être particulièrement sensibles voire ultraconfidentielles. Il est de la responsabilité du chef de mission d'identifier les données tant papier qu'électroniques, qui doivent bénéficier d'une conservation plus sécurisée que dans le cadre des autres missions. Les documents commentés de manière manuscrite et revêtus de la signature d'un agent, font partie de ceux devant bénéficier d'un traitement de conservation très sécurisé sous leur forme originale. Des dispositifs particuliers de sécurité tels que l'anonymisation des données, un coffre-fort, peuvent être mis en place selon la nature des documents émis ou reçus.

© IFACI

2.3 Processus d'archivage des dossiers de missions

L'archivage va permettre aux équipes d'audit interne de répondre à leurs obligations telles que rappelées dans le §1.1 (Composition et structure du dossier d'audit, page 8). Ainsi, le chef de mission doit s'assurer que les documents conservés reflètent les choix opérés pour sélectionner les travaux à réaliser, l'exécution du programme de travail et contiennent les pistes d'audit précises permettant notamment de comprendre et de valider les constats réalisés et les recommandations associées. En résumé, le contenu des archives d'un dossier de mission doit permettre à un tiers de comprendre les travaux menés et la pertinence de leurs conclusions. De plus, le dossier de mission doit contenir les échanges avec les audités et principalement le rapport final qui sera, en général, la seule pièce pouvant faire l'objet d'une communication vers des tiers.

L'équipe d'audit finalise le dossier de mission en appliquant strictement les règles définies et en mettant à jour l'index afin de faciliter les recherches ultérieures.

La durée de conservation des dossiers relatifs à des missions comportant des données personnelles devra respecter la durée de conservation adoptée par le service d'audit interne. Ces règles d'archivage devront notamment être conformes aux exigences relatives à la protection des données personnelles et au délai de conservation qui aura été déclaré par le responsable du fichier à la CNIL.

2.3.1 Archivage électronique & papier

Le chef de mission s'assure de la qualité du classement des données dans le répertoire dédié à la mission sur le répertoire commun d'archivage lorsque celui-ci existe. Dans le cas contraire, il convient de graver un cd / dvd qui est conservé avec les archives papier.

Les données papier sont, sauf cas spécifique des missions spéciales, réduites au maximum après numérisation et conservées, après référencement, dans un endroit sécurisé. La conservation des dossiers d'audit, hors dossiers de missions spéciales, peut être externalisée chez des prestataires ou délocalisée sur d'autres sites de l'établissement. La restitution doit être possible dans les 48 heures afin, notamment, d'être en mesure de répondre à des sollicitations du régulateur.

Les dossiers de missions spéciales doivent faire l'objet d'une conservation spécifique, tant sous format électronique que sous format papier, du fait du degré de sensibilité attaché à ce type de mission. L'unité de recherche recommande que le support électronique et les documents soient protégés en lecture et écriture. En ce qui concerne les documents papier, ils devront être conservés a minima dans une armoire forte, sinon un coffre ou auprès d'un prestataire externe. Dans ce dernier cas, il s'agira de prendre en considération les règles et obligations relatives aux prestations de services essentielles externalisées.

© IFACI

Enfin, pour faciliter la recherche des documents de mission, l'unité de recherche recommande de tracer les échanges de documents relatifs aux missions archivées pouvant notamment comprendre les informations suivantes :

- numéro et nom de la mission
- nom du chef de mission et du superviseur de la mission
- type de support de conservation utilisé
- date de diffusion du rapport

et les flux éventuels :

- date de demande de sortie
- nom et signature du demandeur
- nature des documents demandés (papier ou électronique)
- nom et signature de la personne autorisant la sortie
- date de retour du dossier
- nom et signature de la personne accusant réception du retour

Enfin, les modalités de destruction des dossiers devront également être définies.

2.3.2 Durée d'archivage

A défaut de normes précises sur la durée d'archivage des documents d'audit, l'unité de recherche recommande, selon les pratiques observées, de conserver les archives de dossiers d'audit sur une durée minimum de 6 ans.

Lorsqu'un établissement dispose de filiales ou succursales à l'étranger, ces durées doivent s'appliquer afin d'harmoniser les pratiques sous réserve que des dispositions règlementaires locales ne s'y opposent pas.

En ce qui concerne les missions spéciales, si aucun recours n'a été engagé, le dossier peut également être détruit au terme des 6 ans. Toutefois, les pratiques au sein même de l'unité de recherche sont hétérogènes.
En cas de recours, le dossier est usuellement géré par le département juridique qui décide, sous sa responsabilité, de la durée de conservation.

© IFACI

2.4 Destruction des dossiers archivés

Une fois le délai de conservation arrivé à son terme, la personne désignée pour assurer la destruction des dossiers électroniques et papier devra :

- identifier les missions concernées ;
- se rapprocher du responsable désigné ;
- procéder à la destruction en rédigeant un procès verbal de destruction.

Sur un plan plus opérationnel :

- Les versions papiers sont sorties des archives et détruites selon un mode sécurisé.
- Les versions électroniques sont supprimées du serveur dédié à l'audit et réservé à l'archivage.

Normes professionnelles de l'Audit Interne (IIA-IFACI), Janvier 2013

Norme 2330.A2 – Conservation des dossiers de la mission : Le responsable de l'audit interne doit arrêter des règles de conservation des dossiers de la mission et ce, quel que soit le support d'archivage utilisé. Ces règles doivent être cohérentes avec les orientations définies par l'organisation et avec toute exigence réglementaire ou autre.

MPA 2330.A2-1 : Conservation des dossiers

1. Les modalités de conservation des dossiers d'audit varient en fonction des juridictions et de l'environnement légal.
2. Le responsable de l'audit interne rédige une politique de conservation qui répond aux besoins de l'organisation et aux obligations légales des juridictions dans lesquelles il opère.
3. La procédure de conservation des dossiers devra inclure des dispositions spécifiques pour la conservation des dossiers liés aux missions réalisées par des prestataires extérieurs.

© IFACI

Partie 3

Accès au dossier de la mission

Durant la mission, il est fréquent que l'équipe d'audit échange des informations avec les audités, notamment pour valider des zones de faiblesse identifiées et les recommandations à mettre en place pour en réduire l'impact.

Ainsi, au fur et à mesure de l'avancement de la mission et jusqu'à l'émission du rapport, le nombre des personnes appelées à avoir connaissance des travaux de l'audit va évoluer. Il en est de même lorsque le dossier d'audit, tel que défini supra, aura été archivé.

© IFACI

3.1 Rappel des principes

Normes professionnelles de l'Audit Interne (IIA-IFACI), Janvier 2013

Norme 2330.A1 – Contrôle de l'accès au dossier de la mission : Le responsable de l'audit interne doit contrôler l'accès aux dossiers de la mission. Il doit, si nécessaire, obtenir l'accord de la direction générale et/ou l'avis d'un juriste avant de communiquer ces dossiers à des parties extérieures.

MPA 2330.A1-1 : Contrôle des dossiers d'audit

1. Les dossiers d'audit comportent, quel que soit le moyen de stockage, des rapports, des preuves, des notes de révision et des correspondances. Les dossiers et les papiers de travail de la mission sont la propriété de l'organisation. L'audit interne contrôle les papiers de travail et ne les rend accessibles qu'au personnel autorisé.
2. Les auditeurs internes peuvent sensibiliser la direction générale et le Conseil au sujet de l'accès des personnes externes aux dossiers de la mission. Les règles concernant le droit d'accès aux dossiers, les modalités de traitement des demandes d'accès, et les procédures à suivre lorsqu'une mission d'audit est utilisée en tant que preuve pendant une enquête, devront être revues par le Conseil.
3. Les procédures d'audit interne précise le responsable du contrôle et de la sécurité des dossiers du service, les équipes internes ou externes qui peuvent avoir accès aux dossiers d'audit, ainsi que les modalités de traitement des demandes d'accès à ces dossiers. Ces procédures varieront en fonction de la nature de l'organisation, des pratiques suivies dans le secteur et des prérogatives d'accès définies par la loi.
4. Le management et les autres membres de l'organisation peuvent demander l'accès au dossier d'audit ou à des papiers de travail spécifiques. Un tel accès peut être nécessaire pour corroborer ou expliquer les constatations et recommandations de la mission ou à d'autres fins professionnelles. Le responsable de l'audit interne approuve ces demandes.
5. Le responsable de l'audit interne approuve l'accès des auditeurs externes aux papiers de travail.
6. Il y a des cas où les demandes d'accès aux papiers de travail et aux rapports sont faites par des personnes extérieures à l'organisation, autres que les auditeurs externes. Avant de fournir la documentation demandée, le responsable de l'audit interne obtient l'approbation de la direction générale et/ou, le cas échéant, du conseiller juridique.
7. Potentiellement, les dossiers d'audit interne qui ne sont pas spécifiquement protégés, peuvent être consultés dans le cadre de poursuites judiciaires. Les conditions légales varient de façon significative selon les juridictions. Lorsqu'il y a une demande spécifique de dossiers d'audit liée à une procédure judiciaire, le responsable de l'audit interne travaille en étroite collaboration avec le conseiller juridique pour déterminer ce qui peut être mis à disposition.

© IFACI

MPA 2330.A1-2 : Autorisation d'accès aux dossiers de la mission

1. Les dossiers de la mission d'audit interne incluent les rapports, les documents justificatifs, les notes de revue et la correspondance échangée, quel que soit le support d'archivage utilisé. On estime généralement que le contenu de ces dossiers est confidentiel et qu'il peut reposer à la fois sur des faits et sur des opinions. Or, les personnes qui n'ont pas une parfaite connaissance de l'organisation ou de ses processus d'audit interne sont susceptibles de mal interpréter ces faits et ces opinions. L'accès aux dossiers d'audit interne peut être sollicité par des tiers dans le cadre de diverses procédures, parmi lesquelles on peut citer les poursuites pénales, les litiges, les vérifications fiscales, les contrôles des régulateurs, l'examen des marchés publics et les contrôles effectués dans le cadre de professions habilitées à s'auto-réglementer. La quasi-totalité des dossiers d'une organisation qui ne sont pas couverts par le secret professionnel liant l'avocat à son client peuvent être communiqués en cas de poursuites pénales. Pour les autres procédures, la question de l'accès est moins évidente et peut différer en fonction du pays de l'organisation.
2. Des procédures explicites de l'audit interne peuvent permettre de renforcer le contrôle de l'accès aux dossiers de la mission.
3. L'audit interne peut définir l'accès à ses dossiers et le contrôle de ces dossiers quel que soit le support d'archivage utilisé.
4. Les règles de l'audit interne devraient porter sur les éléments à inclure dans les dossiers de la mission et spécifier le contenu et le format des dossiers, ainsi que la façon dont les auditeurs internes traiteront les notes de revue validées. Ces règles devraient également spécifier la durée de conservation des dossiers d'audit interne. Lorsque le responsable de l'audit interne spécifie la durée de conservation des dossiers de la mission, il devrait tenir compte des besoins de l'organisation et de la législation.
5. Les règles de l'audit interne peuvent indiquer qui, au sein de l'organisation, est responsable du contrôle et de la sécurité des dossiers de l'audit interne, qui peut se voir accorder un accès aux dossiers de la mission et comment les demandes d'accès à ces dossiers doivent être traitées. Ces règles dépendent des pratiques mises en œuvre dans le secteur d'activité ou dans le pays où opère l'organisation. Le responsable de l'audit interne devrait se tenir au courant de l'évolution des pratiques dans le secteur d'activité et des jurisprudences. Lorsqu'il définit ces règles, le responsable de l'audit interne devrait déterminer qui peut demander à accéder aux dossiers de l'audit interne.
6. La procédure qui accorde un accès aux dossiers de la mission peut également définir des processus permettant de :
    - résoudre les problèmes d'accès ;
    - sensibiliser le personnel de l'audit interne aux risques et aux problèmes concernant l'accès à leurs travaux ;
    - déterminer qui pourra demander à accéder à ces travaux.
7. Le responsable de l'audit interne peut également sensibiliser la direction générale et le Conseil aux risques d'accès aux dossiers de la mission. Le Conseil peut examiner les règles indiquant qui peut être autorisé à accéder aux dossiers et comment ces demandes doivent

© IFACI

être traitées. Certaines règles dépendront de la nature de l'organisation et des droits d'accès prévus par la législation.

8. En général, lorsqu'il donne accès aux dossiers de la mission, le responsable de l'audit interne :
    - ne produit que certains documents spécifiques, conformément aux indications du juriste ou aux procédures de l'audit interne, ce qui exclut habituellement les documents couverts par le secret professionnel liant l'avocat à son client. Les documents qui révèlent l'argumentation ou les stratégies de l'avocat sont, le plus souvent, couverts par le secret professionnel et leur communication n'est pas obligatoire ;
    - présente les documents sous une forme qui empêche leur modification (par exemple, un scan de préférence à un fichier de traitement de texte). Concernant les documents sur papier, le responsable de l'audit interne en diffuse des copies et conserve les originaux ;
    - appose la mention « confidentiel » sur chaque document ainsi qu'une annotation indiquant que toute diffusion à autrui doit faire l'objet d'une autorisation préalable.

3.2 Accès au dossier de mission pendant la mission

Les services d'audit interne doivent avoir défini des règles d'accès aux dossiers de mission qui soient de nature à sécuriser la confidentialité des données. Un cadre plus restrictif doit être mis en place pour les missions spéciales et si la nature des informations recueillies l'impose.

Pour mémoire, durant la mission, seuls les membres de l'équipe d'audit et le superviseur en charge de la mission ont un accès aux documents de travail qu'ils soient conservés sous support électronique ou papier. Ce sont donc les flux d'information entre ces acteurs qui sont déclinés ci-après.

3.2.1 Données électroniques

La mise à disposition, sur le serveur commun et/ou un logiciel dédié, d'un répertoire affecté à la mission et accessible à l'équipe d'audit concernée est un préalable. En effet, cela permet aux auditeurs d'y poster les documents reçus ou créés et ainsi de les échanger de manière sécurisée, soit par simple transfert, soit par le biais de la messagerie professionnelle. L'utilisation de cette dernière permet de bénéficier de l'ensemble des verrous de sécurité mis en place par la direction informatique, laquelle réalise quotidiennement des sauvegardes ce qui permet, en cas d'incident majeur, de limiter la perte des données à la journée en cours.

© IFACI

Lorsque les missions se déroulent hors site, l'équipe peut ne pas avoir accès au serveur commun. Dans ce cas, les échanges de documents se font par transfert via la messagerie électronique professionnelle et sont classés sur l'ordinateur portable du responsable de la mission et de chaque auditeur impliqué dans l'échange en respectant l'arborescence de la mission définie par le responsable de la mission. Ainsi, en cas de perte de l'un des portables, il serait plus aisé de reconstituer le dossier de travail.

Si un autre moyen d'échange internet est utilisé qui ne bénéfice pas des verrous de sécurité de la messagerie professionnelle, il est recommandé de verrouiller le fichier adressé et de communiquer le mot de passe par un autre moyen (téléphone ou sms par exemple).

En déplacement, une adresse e-mail locale peut être demandée à l'entité auditée mais uniquement pour y recevoir les informations adressées par les audités.

Par ailleurs, les droits d'accès au serveur commun de l'audit devront être actualisés périodiquement et en fonction des arrivées ou départs de collaborateurs de l'équipe d'audit.

3.2.2 Données papier

Les échanges entre les membres de l'équipe d'audit sont sécurisés comme nous l'avons vu précédemment. En ce qui concerne les données échangées avec les audités, il s'agit souvent de documents originaux, de dossiers de travail (dossiers de crédit, dossiers juridiques, etc.). Afin d'éviter une remise en cause éventuelle des constatations de l'audit interne, la création d'un document d'échange avec les audités constitue une bonne pratique. Il consiste à lister les références des dossiers reçus, de signer le document et de le faire contresigner par les audités au moment de leur restitution.

De plus, chaque fois que les échanges sont réalisés par courrier interne ou externe, il convient de respecter les règles de confidentialité applicables dans l'établissement.

3.3 Accès au dossier archivé

Il est d'usage de ne jamais communiquer à des personnes externes à l'audit interne les documents de travail, exception faite du régulateur local qui peut souhaiter ponctuellement pouvoir disposer de l'ensemble des documents ayant, par exemple, permis d'aboutir aux conclusions présentées dans le rapport.

Ce rapport, diffusé aux seules personnes concernées par la mission au terme de celle-ci, peut faire l'objet d'autres demandes de tiers après archivage.

© IFACI

Même si les organisations internes diffèrent d'un établissement à l'autre, les archives du contrôle périodique sont la propriété de l'audit interne. Il doit désigner les personnes pouvant en autoriser la communication ainsi que ses modalités et les règles d'éventuelle restitution. Par ailleurs, les niveaux de confidentialité sont pris en compte dans les règles ci-dessus énoncées et ne seront identifiés que ponctuellement dans la présentation qui suit.

3.3.1 Demandes intra Groupe

3.3.1.1 Demandes du contrôle périodique

Un auditeur peut avoir besoin, pour suivre la mise en place de recommandations ou avant de commencer une mission, de prendre connaissance du dossier de travail et du rapport d'une mission conduite précédemment sur le même périmètre. Dès lors que cette demande est justifiée par le programme le travail pour tout ou partie des documents du dossier, et s'inscrit dans le cadre du processus organisé d'autorisation/habilitation de l'audit interne, il n'y a pas de limite à la consultation des données archivées. Toutefois, s'il s'agit d'une mission spéciale ou d'acquisition, il pourra être nécessaire d'imposer l'accord du responsable du contrôle périodique, une consultation sur place et d'interdire toute copie.

3.3.1.2 Demandes du contrôle permanent ou d'autres départements centraux

Toute demande d'accès au rapport d'une mission classique par un département ou une direction non audité, doit être dûment justifiée par la nature de la fonction (filière risques, conformité, département juridique, département financier, etc.). Le rapport peut être adressé sous format électronique ou papier, sous réserve du respect des règles de sécurité et de confidentialité en la matière. Ces dernières peuvent notamment interdire de dupliquer la copie du rapport qui a été adressée.

L'unité de recherche rappelle que si la demande d'accès à un rapport ne parait pas recevable à l'auditeur, ce dernier devra obtenir l'accord du responsable de l'audit interne. Le département ayant fait l'objet de la mission devra en être préalablement informé.
De la même manière que des règles plus strictes doivent être appliquées durant la mission traitant de données très confidentielles, la sortie éventuelle des rapports relatifs à des missions spéciales, doit être dûment autorisée par le responsable de l'audit interne.

© IFACI

3.3.2 Demandes externes

Normes professionnelles de l'Audit Interne (IIA-IFACI), Janvier 2013

2440-A2 – Sauf indication contraire de la loi, de la réglementation ou des statuts, le responsable de l'audit doit accomplir les tâches suivantes avant de diffuser les résultats à des destinataires ne faisant pas partie de l'organisation :

- évaluer les risques potentiels pour l'organisation ;
- consulter la direction générale et/ou, selon les cas, un conseil juridique ;
- maîtriser la diffusion en imposant des restrictions quant à l'utilisation des résultats.

MPA 2440.A2-1 : Diffusion des résultats d'audit en dehors de l'organisation.

1. La charte d'audit interne et celle du Conseil, les politiques de l'organisation ou les instructions spécifiées dans la lettre de mission peuvent contenir des lignes directrices relatives à la diffusion d'informations en dehors de l'organisation. À défaut de telles directives, le responsable de l'audit interne peut faciliter l'adoption de politiques appropriées concernant, par exemple :
    - l'autorisation requise pour diffuser des informations en dehors de l'organisation ;
    - le processus d'autorisation pour la diffusion d'informations en dehors de l'organisation ;
    - les instructions concernant la nature des informations dont la diffusion est admise ou non ;
    - les personnes extérieures autorisées à recevoir des informations et la nature des informations qui peuvent leur être communiquées ;
    - les règles relatives à la confidentialité des données personnelles, les obligations réglementaires et les aspects juridiques à examiner avant toute diffusion d'informations en dehors de l'organisation ;
    - la nature des conclusions, des conseils, des recommandations, des opinions, des instructions et autres informations pouvant être diffusés en dehors de l'organisation.
2. Les demandes d'information peuvent concerner des données qui existent déjà, par exemple un rapport d'audit interne déjà diffusé, ou bien porter sur des informations qui n'ont pas encore été produites ou définies et qui résulteront d'une future mission ou d'un nouveau rapport d'audit interne. Pour les informations déjà existantes, l'auditeur interne examinera si elles peuvent être diffusées en dehors de l'organisation.
3. Dans certaines situations, il est possible de produire un rapport ad hoc reposant sur un rapport ou des informations existant(s) pour permettre une diffusion appropriée en dehors de l'organisation.
4. Avant toute diffusion d'informations en dehors de l'organisation, il convient d'examiner les points suivants :

© IFACI

- l'intérêt d'un accord écrit avec le destinataire prévu concernant les informations à diffuser et les responsabilités de l'auditeur interne ;
- l'identification des fournisseurs et des canaux d'information, des signataires du rapport, des destinataires des informations et des personnes ayant un lien avec le rapport ou les informations diffusées ;
- l'identification des objectifs, des limites et des procédures à respecter pour produire les informations concernées ;
- la nature du rapport ou des autres informations communiquées, notamment les opinions, les recommandations, les réserves, les limitations et les types de certification ou de déclaration à fournir ;
- les droits de reproduction, l'utilisation prévue des informations et les restrictions concernant la diffusion ou le partage ultérieur des informations.

5. Si un auditeur interne découvre des informations censées être communiquées à la direction générale ou au Conseil au cours d'une mission et que ces données sont soumises à une obligation de communication externe, le responsable de l'audit interne doit établir une communication appropriée avec le Conseil à ce sujet.

3.3.2.1 Demandes des régulateurs

Les régulateurs locaux peuvent avoir accès à toutes les informations relatives aux missions réalisées par le contrôle périodique local et, comme nous l'avons vu, cela concerne tant le rapport que les documents de travail. Avant toute transmission au régulateur local de documents concernant une mission effectuée dans l'entité locale par le contrôle périodique central (ou du siège), l'accord préalable de celui-ci devra être demandé. Cette procédure permettra notamment de s'assurer de la mise à disposition de la version définitive du rapport.

Pour les autres missions (missions thématiques, lignes métiers mondiales, etc.) qui ne concernent pas exclusivement ou directement l'entité locale, le régulateur local transmet sa demande par l'intermédiaire du régulateur du pays de l'entité ayant conduit la mission, dans le cas présent, l'ACP.

Lorsque le régulateur de la maison mère souhaite disposer des documents de travail ou du rapport du contrôle périodique local relatifs à des filiales situées dans d'autres pays, le contrôle périodique central (ou du Siège) pourra communiquer les documents demandés.

CRBF 97-02

Article 41. – Les rapports établis à la suite des contrôles effectués dans le cadre des dispositifs mentionnés au b de l'article 6 sont communiqués à l'organe exécutif et, sur sa demande, à l'organe délibérant et, le cas échéant, au comité d'audit. Lorsque le nombre de rapport et la taille de l'établissement le justifient, peuvent n'être directement portées à la connaissance de l'organe exécutif que les conclusions figurant dans ces rapports, qui en reprennent les résultats principaux.

© IFACI

Lorsqu'une entreprise est affiliée à un organe central, ils sont également communiqués à celui-ci. Ces rapports sont tenus à la disposition des commissaires aux comptes et du secrétariat général de la Commission bancaire.

3.3.2.2 Demandes des commissaires aux comptes

Les commissaires aux comptes peuvent, dans le cadre de leur mission, être conduits à demander des rapports de l'audit interne. La communication est strictement limitée aux rapports diffusés et les modalités diffèrent souvent d'un établissement à l'autre.

Ainsi, certains grands groupes estiment que les rapports peuvent être exclusivement consultés sur place et qu'aucune copie ne peut en être prise, tandis que d'autres acceptent d'en remettre une copie soit sous format papier soit sous format électronique.

3.3.2.3 Demandes des autorités judiciaires

Les informations demandées par les autorités judiciaires doivent leur être communiquées par le département juridique de l'établissement concerné. Si un tribunal exige l'original, l'audit interne doit en conserver une copie et apposer sur le document les mentions « original & confidentiel » ainsi qu'une annotation précisant que toute diffusion à autrui doit faire l'objet d'une autorisation préalable. Une date de retour doit être mentionnée sur le document.

© IFACI

CONCLUSION

© IFACI

L'unité de recherche a identifié des exigences réglementaires et légales pour les documents de l'établissement (comptables, fiscaux, sociaux, etc.) mais a priori rien de spécifique pour les documents relatifs aux missions d'audit. Il n'en reste pas moins que les régulateurs s'attendent à ce que les équipes d'audit soient en mesure de transmettre sur une période adéquate les documents relatifs à une mission.

Le sujet à traiter était d'autant plus important que, dans le cadre de leurs missions, les équipes du contrôle périodique peuvent accéder à de nombreuses informations qui doivent leur permettre de se prononcer sur la qualité de maîtrise des risques de l'ensemble des entités qu'elles contrôlent. Les auditeurs internes doivent réaliser leur mandat en respectant leur code déontologique et les normes professionnelles de la fonction.

Les bonnes pratiques et recommandations réunies dans ce cahier de la recherche, visent à protéger l'information et à prendre en compte les efforts permanents que les établissements réalisent pour s'efforcer de maitriser leurs risques. Des équipes transversales ont ainsi vu le jour au cours des dernières années, dans le prolongement de Bâle II notamment, comme les équipes de contrôle permanent, de suivi des risques opérationnels, de crédit, informatiques, etc. qui souhaitent pouvoir disposer des conclusions de l'audit afin de mieux cerner leur exposition aux risques.

Ce document ne répond pas à toutes les spécificités que chacun peut rencontrer mais la démarche suivie a pour ambition de créer des réflexes, de rappeler des bonnes pratiques et d'énoncer des propositions pour mieux encadrer la circulation de l'information.

© IFACI

ANNEXES

© IFACI

ANNEXE 1

Etapes du logigramme (cf. p.8)	PERIMETRE DE L'ETUDE	
	PHASE DE LA MISSION	Exemples de type documents utilisés
Planification de la mission	LANCEMENT	Lettre de mission /Ordre de mission/ lettre d'annonce précisant les objectifs et le périmètre de la mission.
		Note de cadrage.
		Fiche reprenant les raisons de la programmation de la mission dans le cadre de l'exercice du Risk Assessment / ou l'événement déclencheur s'il s'agit d'une mission non prévue au plan d'audit.
	PREPARATION	Méthodologies utilisées.
		Documents relatifs au département / entité audité permettant de préparer la mission : - Etudes sur les contextes réglementaire, économique, stratégique, concurrentiel, conformité, protection de l'information, etc. - Informations financières, organisation, fiches métiers, etc.
		Rapports d'audit antérieurs (internes, externes, régulateurs) réalisés sur les mêmes thèmes ou départements ou directions centrales.
		Référentiels de maîtrise des risques élaborés par l'entité et/ou le contrôle permanent. Organigrammes, procédures internes, minutes des comités risques opérationnels, de direction, de conformité, etc. Liste des clients et prospects, tableaux de bord commerciaux et reporting au management commercial. Politique de crédit et de gestion du portefeuille, engagements par client, liste des garanties reçues, liste des provisions, etc. Documentation financière, bilans, grands livres, note budgétaire etc.
		Liste des recommandations non clôturées.
		Documents de présentation de la mission aux audités.
	DIAGNOSTIC	Compte rendus d'entretiens exploratoires.
		Programme de travail, modèle de fiche de contrôle.
		Matrice des risques.
		Planning prévisionnel des investigations et détail de celles-ci.
		Documents du superviseur l'engageant sur la validation du diagnostic.
		Support de présentation aux audités des travaux retenus.

© IFACI

Etapes du logigramme (cf. p.8)	PERIMETRE DE L'ETUDE	
	PHASE DE LA MISSION	Exemples de type documents utilisés
Accomplissement	INVESTIGATION	Fiches travaux / documents de pointage complétés.
		Pièces justificatives des investigations classées par domaine d'investigation et étayant chaque constat d'audit.
		E-mails d'échanges d'information / de validation des constats avec les audités.
		Echanges entre le superviseur et le chef de mission et celui-ci avec les auditeurs sur la validation des contrôles réalisés.
		Reporting régulier du chef de mission au superviseur (chantiers en cours, principales observations par chantier, etc.).
		Validation par le superviseur des pièces pouvant être conservées au dossier en cas de règles strictes sur la confidentialité de l'information.
		Eventuels documents originaux signés par des agents dans le cadre de missions spéciales.
	RESTITUTION AUX AUDITES	Echanges entre le superviseur et le chef de mission sur le support de débriefing.
		Support de débriefing.
Communication	LIVRABLES INTERNES	Echanges entre le chef de mission, les auditeurs et le superviseur sur les documents constitutifs du rapport.
		Echanges entre le chef de mission et les audités sur les commentaires au projet de rapport et / ou sur les recommandations.
		Projet de rapport (incluant les fiches constat et les recommandations).
		Liste des recommandations de l'audit et plan d'action des audités : - Dans le rapport - Dans les outils de suivi
		Documents de validation du plan d'action des audités par le chef de mission.
	LIVRABLES DE FIN DE MISSION	Synthèse direction générale.
		Rapport final incluant les commentaires des audités et les celles de l'audit si nécessaire, ainsi que le détail des recommandations et du plan d'action.
		Lettre / e-mail d'envoi du rapport final.
		Tableau de diffusion du rapport.

© IFACI

ANNEXE 2 – ARBORESCENCE ÉLECTRONIQUE POUR UNE MISSION DONNÉE

Le département d'audit a lancé une mission sur la direction financière de la filiale ABCD, laquelle recouvre une « révision comptable », les « rapprochements bancaires », les travaux réalisés par le « contrôle de gestion » ainsi que la gestion actif / passif.
La phase de préparation a été réalisée et les travaux sont en cours. Sur la base des informations suivantes recueillies au fil de la mission, nous vous proposons ci-dessous d'enrichir l'arborescence type proposé ci-dessous.

- documentation Audit :
  - rapport des CAC sur l'exercice 2011
  - rapport émis par l'audit interne en 2009 sur ABCD incluant la direction financière
  - liste des préconisations non clôturées sur cette mission
  - compte rendus d'entretien avec le DAF et le responsable du contrôle de gestion (CDG)
  - procédure Groupe de gestion Actif / Passif
- documentation Métier :
  - organigramme
  - plan de comptes
  - procédures du département
  - balance au 30 septembre 2012
  - liste des comptes bancaires libellés en Euro
  - liste des comptes bancaires libellés en devises
  - listes des personnes habilitées à faires fonctionner les comptes bancaires
  - état emplois / ressources au 30 septembre 2012
  - reporting trimestriels du contrôle de gestion sur l'année 2012, travaux budgétaires en cours

PREPARATION

Normes Groupe
- Procédure Groupe ACTIF/PASSIF
- Modalités de gestion des comptes bancaires

Préparation de la mission
- Rapport CAC exercice 2011
- Mission 2009
- État des préconisations ouvertes sur mission 2009

© IFACI

- Lettre de mission
  - Lettre de mission et annexes

- Documentation reçue de la filiale ABCD
  - Organigramme
  - Plan de comptes
  - Procédures du département Finances
  - Balance au 30 septembre 2012
  - Liste des comptes bancaires en Euro
  - Liste des comptes bancaires en devises
  - Listes des personnes habilitées à faire les paiements sur comptes bancaires
  - Etat emplois / ressources au 30 septembre 2012
  - Reporting trimestriels du CDG sur l'année 2012
  - Travaux budgétaires en cours

- Diagnostic & Budget temps
  - Compte rendus d'entretiens DAF et CDG
  - Description des processus clefs
  - Cartographie des risques
  - Budget temps sur travaux à réaliser

- Présentation de la mission aux audités
  - Support de présentation des travaux de la mission post diagnostic

CONTRÔLES

- Révision comptable
- Documentation reçue
  - Liste des écritures manuelles et des justificatifs économiques

  - Travaux
    - FT 1 Ecritures manuelles V1
    - FT 1 Ecritures manuelles V1 – validée par le chef de mission

- Rapprochements bancaires

- Documentation reçue
  - Liste des opérations réalisées à partir de 10 000 €

ANNEXE

© IFACI

Travaux

- FT 2 Comptes bancaires en devises V1
- FT 3 Comptes bancaires en euros V1
- FT 4 Respect des limites bancaires au-delà de 10 000 €

Contrôle de gestion

Documentation reçue

Travaux

- FT 5 Revue budgétaire V1

Gestion Actif / Passif

Documentation reçue

Travaux

- FT 6 Revue au 30 septembre 2012

RÉDACTION

Fiches constats

Support de l'exit meeting

Rapport (présenté aux audités et intégrant les éventuels commentaires)

Fiche 97-02

CONTENU DE L'ARCHIVAGE PAPIER

© IFACI

BIBLIOGRAPHIE

Règlement n°97-02 du 21 février 1997 relatif au contrôle interne des établissements de crédit et des entreprises d'investissement.

Fiches méthodologiques : méthodologie de conduite d'une mission d'audit interne / IFACI. – 2012.

Cadre de référence international des pratiques professionnelles de l'audit interne / IIA, IFACI trad. – 2013.

La banque et les durées de conservation d'archives / Fédération Bancaire Française, Comité Français d'Organisation et de Normalisation Bancaires – 2009.

Vers une politique d'archivage électronique des documents. / ouv. coll. – Forum des compétences, 2009.

Quels sont les délais de conservation des documents pour les entreprises ? / Direction de l'information légale et administrative (Premier ministre) – 2012
http://vosdroits.service-public.fr/professionnels-entreprises/F10029.xhtml

Code de commerce : articles L110-1 à L110-4
Code de la consommation : article L137-2
Code de la consommation : article L134-2
Code civil : articles 2225 à 2227
Code de commerce : article L123-22
Livre des procédures fiscales : articles L169 à L189
Code civil : article 2224
Code de commerce : article L225-117
Code du travail : articles L3243-1 à L3243-4
Code du travail : article L1221-26
Code de la sécurité sociale : article L244-3
Code du travail : article D3171-16

Réalisation : Ebzone Communication (www.ebzone.fr)

© IFACI