

# QUIZ Méthodologie de l'audit

complétez le quiz après avoir lu l'ouvrage « audit interne et référentiels de risques » - Dunod

## Représentez le déroulement d'une mission d'audit : diagramme

Pour chacun des points ci-dessous, répondez aux questions posées :

1 – Ordre de Mission

2 – Schéma d'examen d'une activité

3 – Tableau des Risques : Référentiel à « 5 colonnes »

4 – Rapport d'Orientation et Programme de Vérification

5 – Feuille de couverture

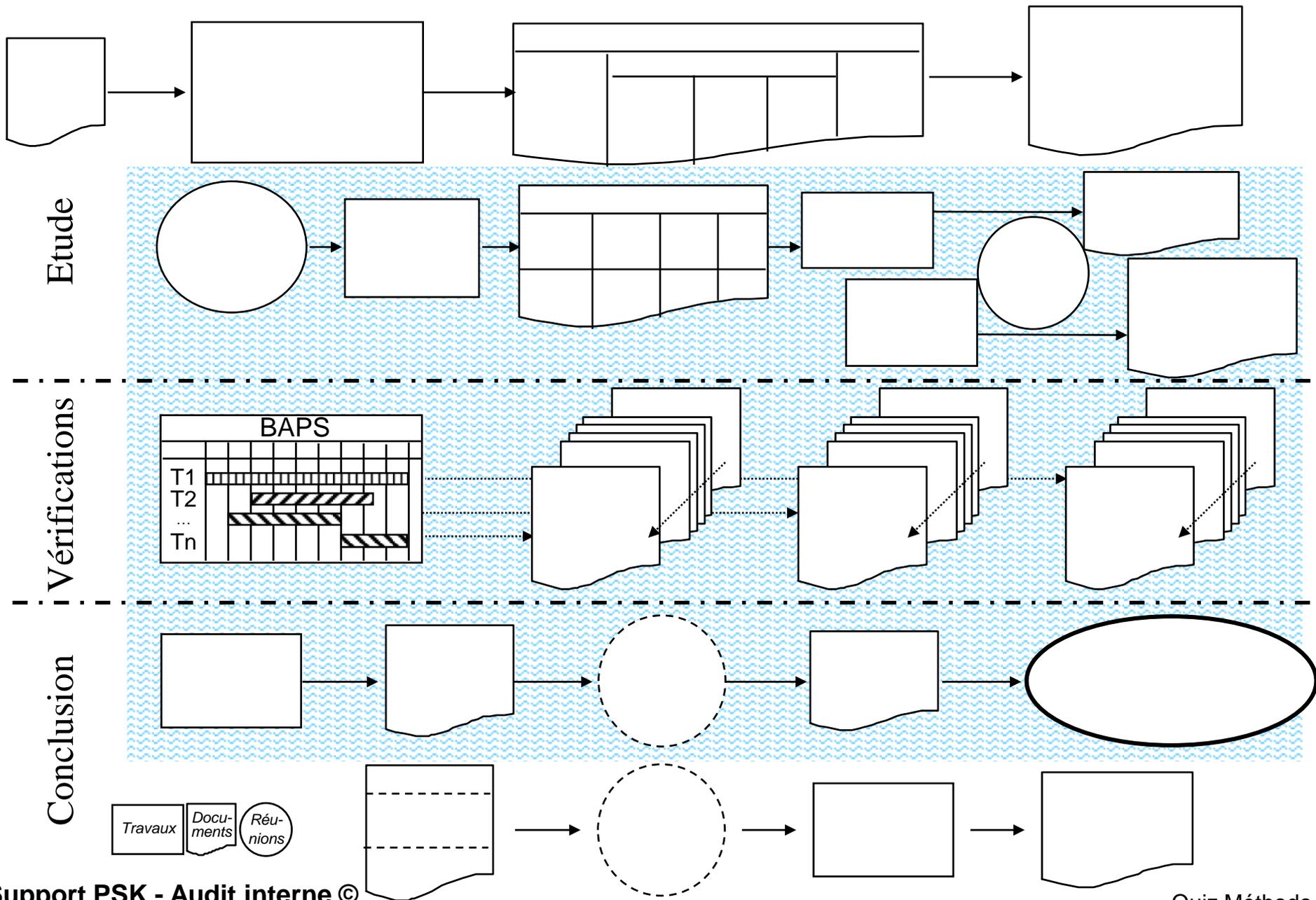
6 – Feuille d'Audit et de Recommandations

7 – Rapport d'Audit

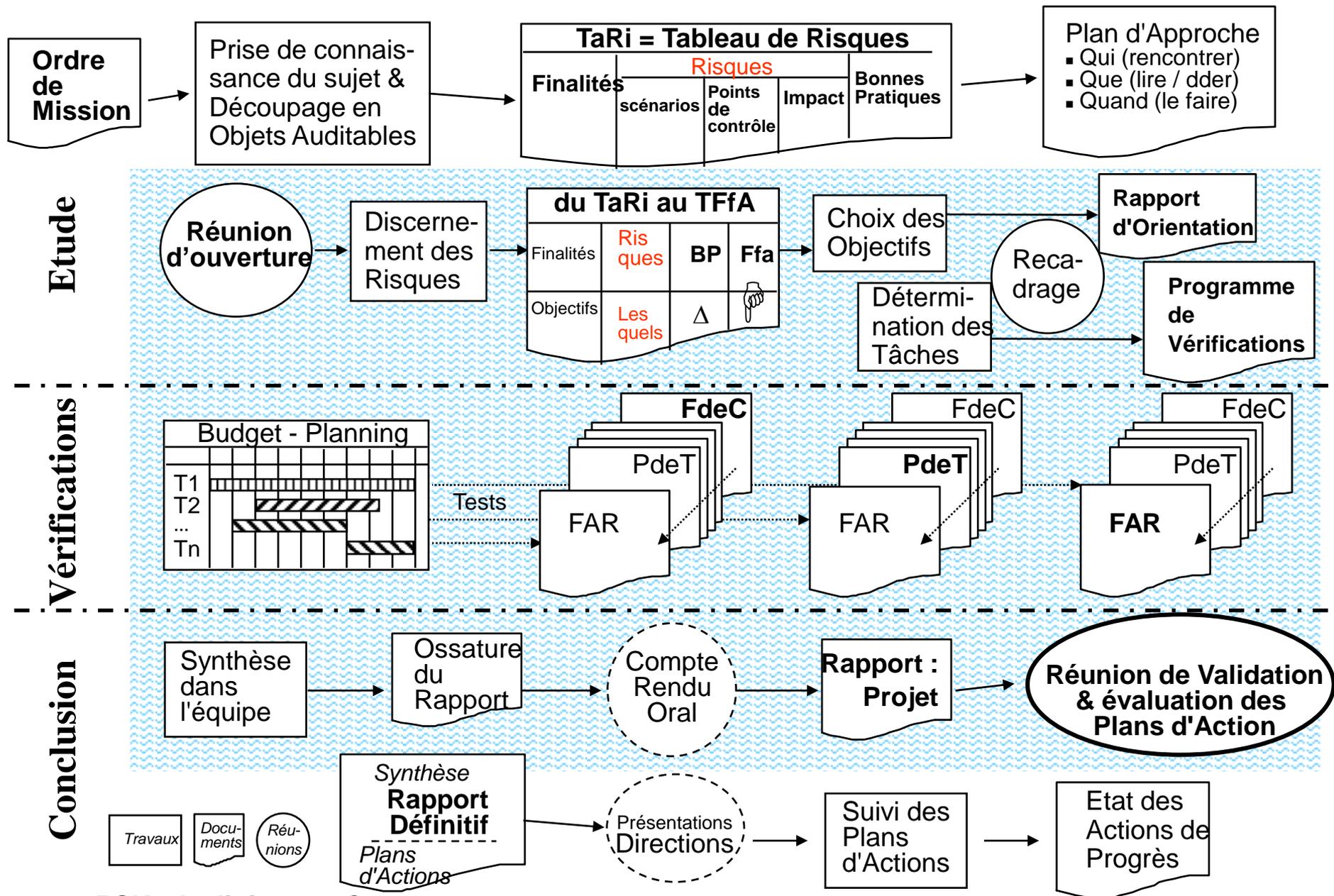
8 – Recommandations

# Diagramme d'une mission d'audit interne

Vous devez compléter le flow-chart ci-dessous



# Diagramme d'une mission d'audit interne



# "Ordre de Mission" ?

*Qu'est-ce que c'est ? A quoi ça sert ?*

*Comment ça se fabrique ?*

# "Ordre de Mission"

*Qu'est-ce que c'est ? A quoi ça sert ?*

*Comment ça se fabrique ?*

C'est le **mandat donné par la DG à l'Audit Interne**

**pour informer les responsables** concernés de l'intervention imminente des auditeurs

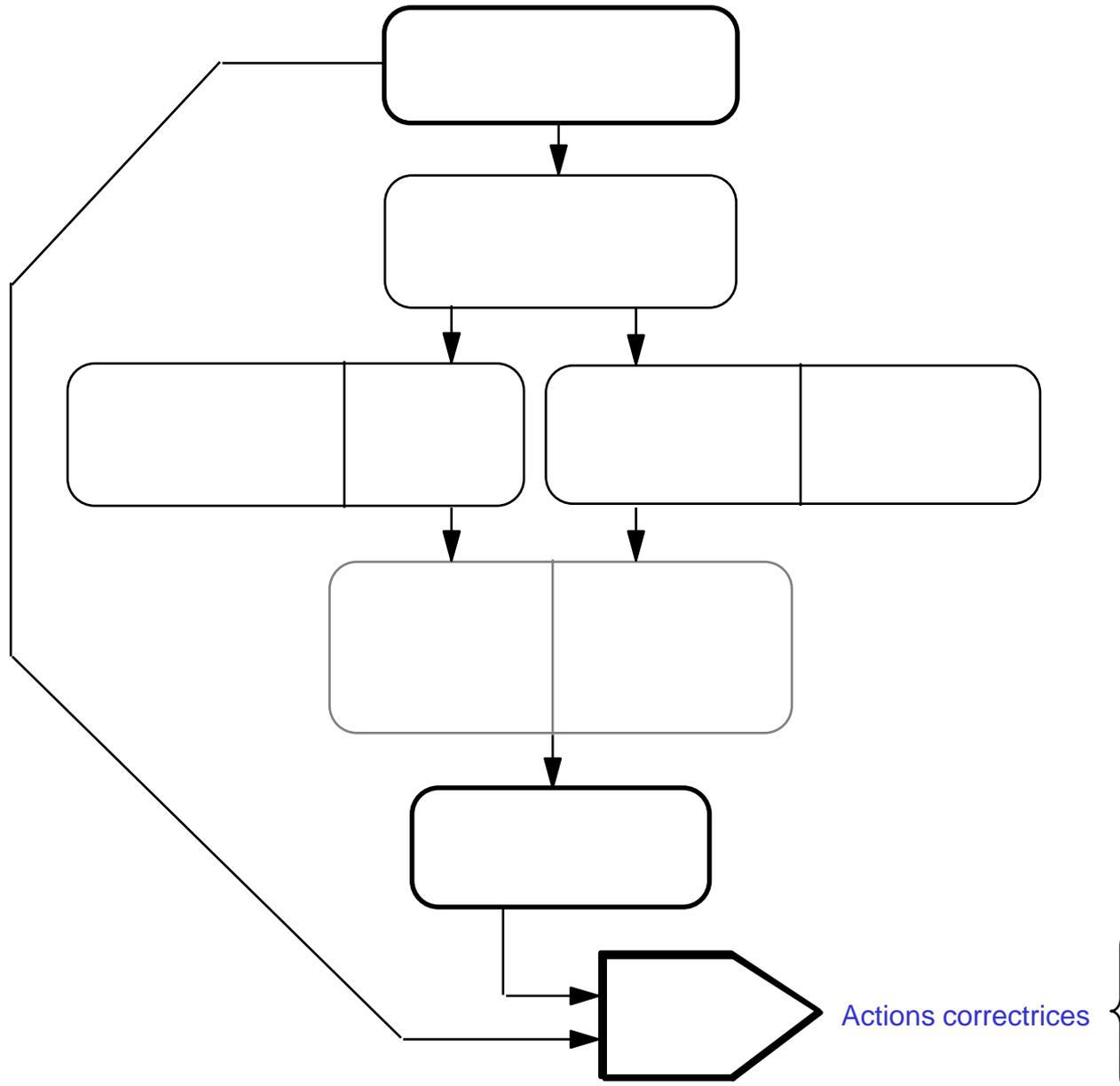
et donner le **droit d'accès**

**Rédigé par le RAI et signé par la DG**

Envoyé lorsque le RAI, après avoir eu connaissance des difficultés éventuelles qui pourraient nuire au bon déroulement de la mission, a apprécié l'opportunité dans le temps de la mission

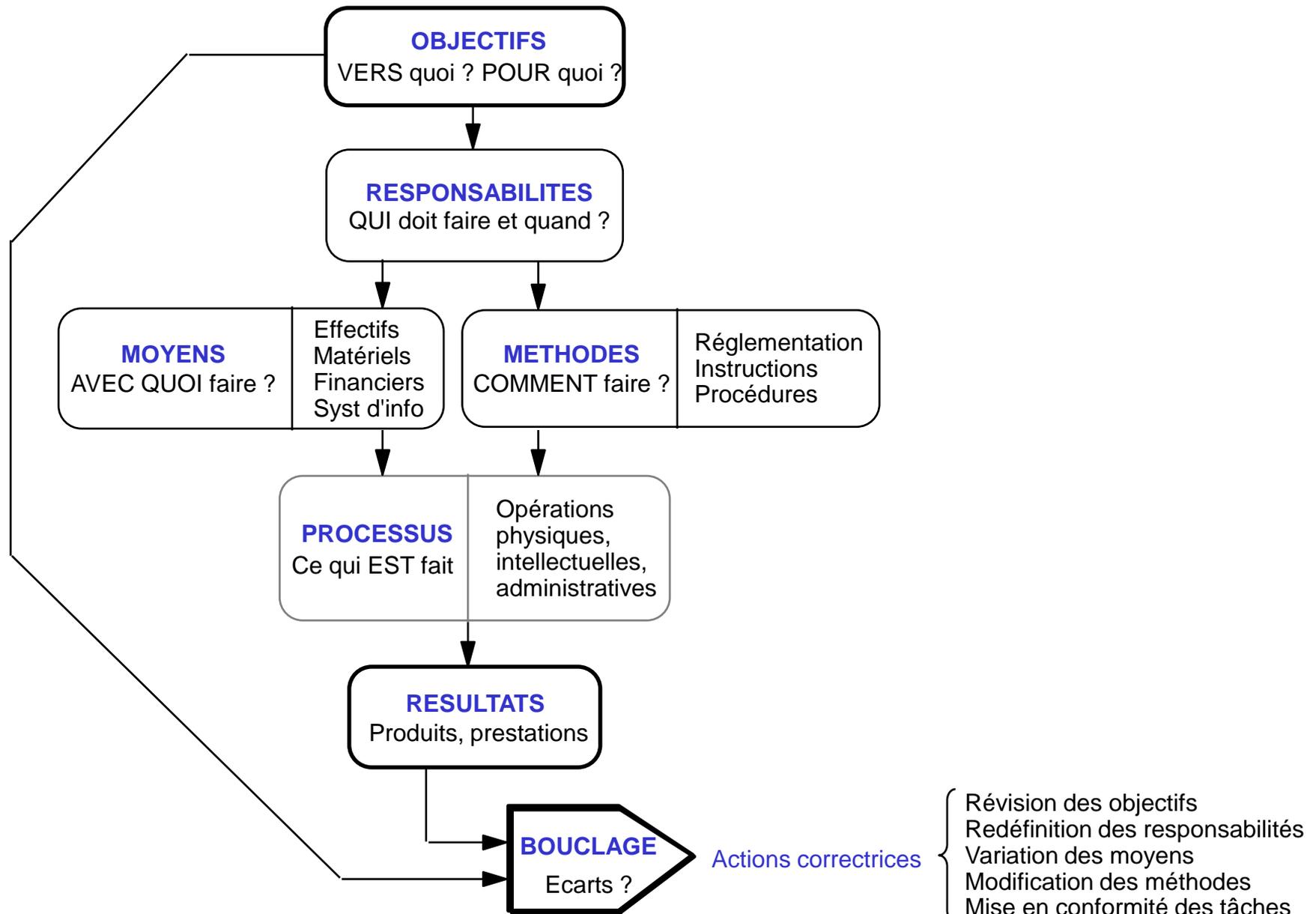
# prise de connaissance du domaine audité

## Examen d'une activité : schéma et progression



# prise de connaissance du domaine audité

## Examen d'une activité : schéma et progression



# Critères du Tableau des Risques : Référentiel ?



--	--	--	--	--

*Comment ça se fabrique ?*

# Critères du Tableau des Risques : Référentiel



<p><b>Finalités</b> <u>objectifs de CI</u> du stade / opération / élément</p>	<p><b>Empêchements</b> <u>risques que</u> finalité ne soit pas atteinte</p>	<p><b>Points de</b> <b>Contrôle</b> étapes clés du CI <u>observables</u></p>	<p><b>Impact</b> <u>risque si</u> étape clé défaillante / déficiente</p>	<p><b>Bonnes</b> <b>Pratiques</b> <u>moyens du CI,</u> <u>ressources</u></p>
-------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

"**être sûr que** telle **finalité** de l'entreprise sera atteinte, que tel aspect / étape du processus audité est sous contrôle, maîtrisé"

**scénarios** de risques : **que peut-il se passer ?**

Exactitude  
Exhaustivité  
Autorisation  
Délai  
Suivi

¥ € \$  
image, éthique, ...

Adoptées  
Adaptées  
Disponibles  
Performantes

# Rapport d'Orientation et Programme de Vérification

*Qu'est-ce que c'est ? A quoi ça sert ?*

*Comment ça se fabrique ?*

# Rapport d'Orientation et Programme de Vérification

## RAPPORT D'ORIENTATION (Rd'O)

pour les audités et le demandeur

**CONTRAT DE PRESTATIONS DE SERVICES** précisant les axes d'investigation de la revue et si possible ses limites

Choix des orientations de la mission à partir du TaRi : FfA et, chaque fois que c'est possible, discussion avec les principaux responsables audités et les demandeurs : **“recadrage”**

**OBJECTIFS A ATTEINDRE** pour les "clients", formulés dans leur langage **où allons-nous ?**

## PROGRAMME DE VERIFICATIONS (PdeV)

pour les auditeurs

**GAMME DE FABRICATION** : tâches à effectuer, investigations à mener, questions à se poser, points à voir, Pratiques de Bonne Gestion à rechercher

Reprendre le Rapport d'Orientation comme charpente, et, **objectif par objectif, décrire** succinctement les travaux nécessaires

**ACTIONS D'AUDIT** à planifier, répartir, entreprendre : travail de l'équipe d'audit **comment y allons-nous ?**

————— Phase d'Etude —————→

←————— Phase de Vérifications —————

# "Feuille de Couverture" ?

*Qu'est-ce que c'est ? A quoi ça sert ?*

*Comment ça se fabrique ?*

# "Feuille de Couverture" ?

## *Qu'est-ce que c'est ? A quoi ça sert ?*

Document établi en deux temps, **avant puis à la fin d'une tâche** définie dans le Programme de Vérification :

- en spécifier les modalités de mise en œuvre (donc est de même nature que le PdeV : l'affine, le précise)
- mettre en évidence les résultats obtenus et les conclusions qui en ont été tirées

**Accroît l'efficacité** de l'Audit :

- accélère le PdeV et le Rd'O
- réduit l'étendue du travail en commun, évite de spécifier des tâches caduques, se fait souvent en temps masqué
- facilite la constitution du dossier synthétique et la supervision (lien ciblage des risques ↔ FAR / no FAR)

## *Comment ça se fabrique ?*

- **Chaque auditeur** établit les siennes, et non plus toute l'équipe ensemble
- **au fur et à mesure** des besoins
- et **les fait approuver** par le Chef de Mission avant d'exécuter le travail

# "FAR" ?

*Qu'est-ce que c'est ? A quoi ça sert ?*

*Comment ça se fabrique ?*

# FAR : Fiche d'Audit et de Recommandations ...

## L'ordre est impératif.

### FICHE d'AUDIT ET DE RECOMMANDATIONS

*papiers de travail :*

*FAR n°*

**4**

**Problème :**

**un énoncé S.A.P. (Synthétique, Autonome, Percutant) étayé par une trouvaille :**

**Constats :**

**prouvé** par les constats

**1**

**Causes :**

**expliqué** par ses causes (et non par ses auteurs)

**2**

**Conséquences :**

**pesé** par ses conséquences

**3**

**Solution proposée :**

*à développer pour répondre efficacement à un problème **démontré** : donc avec l'audité*

**5**

*Etablie par :*

*le :*

*Approuvée par :*

*le :*

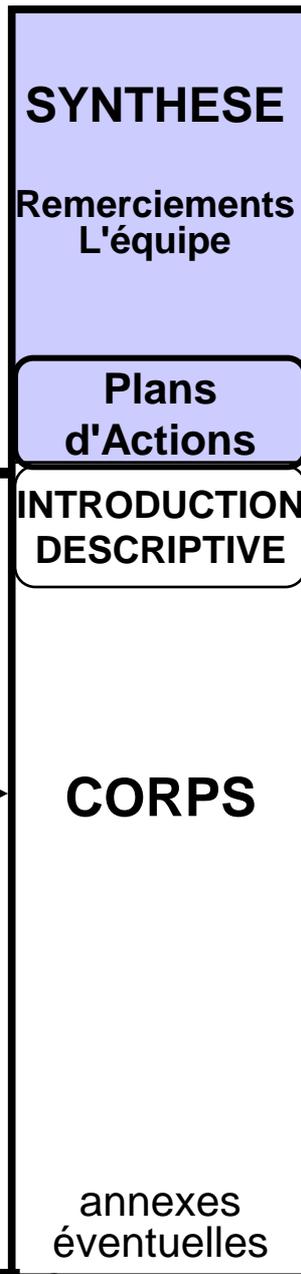
*Validée avec :*

*le :*

# Le Rapport d'Audit Interne

*Qu'est-ce que c'est ? A quoi ça sert ? Comment est-il constitué et pourquoi cela ?*

# Le Rapport d'Audit Interne



← Ce que le Président doit en connaître + **opinion de l'audit**

**L'essentiel** pour les lecteurs qui veulent être informés mais n'ont pas à résoudre les pbm : **contraction de texte**, sans démonstration

← ou Cahier des Recos (< Norme 2410)

← Origine, circonstances, objectifs

**Champs et limites (Assurance)**, période Ppaux traits, chiffres et caractéristiques

← **Complet**, détaillé et technique (mais pas compte rendu descriptif des travaux)

**Éléments et modes de réflexion que l'AI veut partager avec audités et leur hiérarchie immédiate**

annexes  
éventuelles

# "Recommandations" ?

*Comment les formuler ?*

*Que doit-il se passer ensuite ?*

# "Recommandations" ?

## *Comment les formuler ?*

**N°n : le [manager de ceci] devrait / devra [faire cela]**

1. Un numéro et un **destinataire responsable**
2. Le verbe "devoir" au "**suggestif**" quand l'Audit suggère de changer les règles et manières de faire, et à "**l'impératif**" quand l'Audit rappelle l'existence d'une règle dont il a vérifié le bien fondé et appelle à son respect
3. Une ou des **action(s)**

## *Que doit-il se passer ensuite ?*

L'audit doit

- obtenir les **plans d'actions** des audités
- les évaluer et **assurer la Direction** que le problème cessera quand les actions seront en place (ou l'alerter)
- **suivre** leur mise en place, directement ou indirectement