

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE CANDIDAT

IDENTITE

M Mme

Nom :

Nom de jeune fille :

Prénoms :

Adresse :

.....

Code postal : Ville :

Pays :

Tél. domicile : Mobile :

Adresse électronique :

Date de naissance (JJ/MM/AAAA) :

Nationalité :

Commune de naissance (avec le numéro du département) :

Pays de naissance :

SITUATION PROFESSIONNELLE ACTUELLE

CDI CDD Intérim Travailleur indépendant Autre (précisez) :

Fonction exercée :

Nom de l'organisation :

Secteur d'activité :

Adresse :

.....

Code postal : Ville :

Pays :

Tél. professionnel :

Adresse électronique :

Je soussigné(e),, certifie avoir lu, compris et appliqué le code de déontologie du *Cadre de Référence International des Pratiques Professionnelles de l'Audit Interne*.

Date (JJ/MM/AAAA) :

Signature du candidat :

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE TUTEUR

IDENTITE du tuteur pour la mise en situation professionnelle 1 : (Donner les coordonnées professionnelles)

M Mme

Nom :

Prénom :

Fonction exercée :

Nom de l'organisation :

Adresse :

.....

Code postal : Ville :

Pays :

Tél. professionnel : Mobile :

Adresse électronique :

Je soussigné(e),, certifie avoir lu, compris et appliqué le code déontologie du *Cadre de Référence International des Pratiques Professionnelles de l'Audit Interne* et avoir plus de trois années d'expérience en audit interne.

Date (JJ/MM/AAAA) :

Signature du tuteur :

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE COMMANDITAIRE

IDENTITE du commanditaire pour la mise en situation professionnelle 2 : (Donner les coordonnées professionnelles)

M Mme

Nom :

Prénom :

Fonction exercée :

Nom de l'organisation :

Adresse :

.....

Code postal : Ville :

Pays :

Tél. professionnel : Mobile :

Adresse électronique :

Date (JJ/MM/AAAA) :

Signature du commanditaire :

INFORMATIONS RELATIVES A LA FACTURATION

Les frais seront pris en charge par :	<input type="checkbox"/> L'organisation
	<input type="checkbox"/> Le candidat
Nom de l'organisation :	
Service :	
Référence commande :	
Contact :	
Adresse (à laquelle facturer) :	
.....	
.....	
Code postal :	Ville :
Pays :	
Adresse électronique :	

DOCUMENTS A FOURNIR POUR QUE VOTRE DOSSIER D'INSCRIPTION SOIT COMPLET

- Bulletin d'inscription complété et signé par le stagiaire, le tuteur et le commanditaire
- Copie d'une pièce d'identité en cours de validité
- Copie du plus haut diplôme obtenu
- Code déontologie daté et signé par le candidat
- Attestation sur l'honneur d'exercice de la fonction d'auditeur interne depuis plus de 6 mois, datée et signée par le stagiaire
- Engagement signé et daté par le candidat à fournir des travaux réalisés personnellement
- Charte de tuteur datée et signée par le tuteur
- Un exemplaire du « Référentiel métier : auditeur interne » daté et signé par les participants, tuteur et commanditaire

*Votre inscription ne sera traitée qu'à réception de ce bulletin complété
et accompagné de l'ensemble des pièces constitutives du dossier d'inscription.*

CODE DE DEONTOLOGIE DE L'AUDIT INTERNE

Introduction

Le Code de Déontologie de l'Institut a pour but de promouvoir une culture de l'éthique au sein de la profession d'audit interne.

Définition de l'audit interne

L'audit interne est une activité indépendante et objective qui donne à une organisation une assurance sur le degré de maîtrise de ses opérations, lui apporte ses conseils pour les améliorer, et contribue à créer de la valeur ajoutée. Il aide cette organisation à atteindre ses objectifs en évaluant, par une approche systématique et méthodique, ses processus de management des risques, de contrôle, et de gouvernement d'entreprise, et en faisant des propositions pour renforcer leur efficacité.

Compte tenu de la confiance placée en l'audit interne pour donner une assurance objective sur les processus de gouvernement d'entreprise, de management des risques, et de contrôle, il était nécessaire que la profession se dote d'un tel code.

Le Code de Déontologie va au-delà de la définition de l'audit interne et inclut deux composantes essentielles :

1. Des principes fondamentaux pertinents pour la profession et pour la pratique de l'audit interne ;
2. Des règles de conduite décrivant les normes de comportement attendues des auditeurs internes. Ces règles sont une aide à la mise en œuvre pratique des principes fondamentaux et ont pour but de guider la conduite éthique des auditeurs internes.

On désigne par « auditeurs internes » les membres de l'Institut, les titulaires de certification professionnelles de l'IIA ou les candidats à celles-ci, ainsi que les personnes proposant des services entrant dans le cadre de la définition de l'audit interne.

Champ d'application et caractère obligatoire

Le Code de Déontologie s'applique aux personnes et aux entités qui fournissent des services d'audit interne.

Toute violation du Code de Déontologie par des membres de l'Institut, des titulaires de certifications professionnelles de l'IIA ou des candidats à celles-ci, fera l'objet d'une évaluation et sera traitée en accord avec les statuts de l'Institut et ses directives administratives. Le fait qu'un comportement donné ne figure pas dans les règles de conduite ne l'empêche pas d'être inacceptable ou déshonorant et peut donc entraîner une action disciplinaire à l'encontre de la personne qui s'en est rendu coupable.

Principes fondamentaux

Il est attendu des auditeurs internes qu'ils respectent et appliquent les principes fondamentaux suivants :

1. Intégrité :

L'intégrité des auditeurs internes est à la base de la confiance et de la crédibilité accordées à leur jugement.

2. Objectivité :

Les auditeurs internes montrent le plus haut degré d'objectivité professionnelle en collectant, évaluant et communiquant les informations relatives à l'activité ou au processus examiné. Les auditeurs internes évaluent de manière équitable tous les éléments pertinents et ne se laissent pas influencer dans leur jugement par leurs propres intérêts ou par autrui.

3. Confidentialité :

Les auditeurs internes respectent la valeur et la propriété des informations qu'ils reçoivent ; ils ne divulguent ces informations qu'avec les autorisations requises, à moins qu'une obligation légale ou professionnelle ne les oblige à le faire.

4. Compétence :

Les auditeurs internes utilisent et appliquent les connaissances, les savoir-faire et expériences requis pour la réalisation de leurs travaux.

Règles de conduite

1. Intégrité

Les auditeurs internes :

- 1.1. Doivent accomplir leur mission avec honnêteté, diligence et responsabilité.
- 1.2. Doivent respecter la loi et faire les révélations requises par les lois et les règles de la profession.
- 1.3. Ne doivent pas sciemment prendre part à des activités illégales ou s'engager dans des actes déshonorants pour la profession d'audit interne ou leur organisation.
- 1.4. Doivent respecter et contribuer aux objectifs éthiques et légitimes de leur organisation.

2. Objectivité

Les auditeurs internes :

- 2.1. Ne doivent pas prendre part à des activités ou établir des relations qui pourraient compromettre ou risquer de compromettre le caractère impartial de leur jugement. Ce principe vaut également pour les activités ou relations d'affaires qui pourraient entrer en conflit avec les intérêts de leur organisation.
- 2.2. Ne doivent rien accepter qui pourrait compromettre ou risquer de compromettre leur jugement professionnel.
- 2.3. Doivent révéler tous les faits matériels dont ils ont connaissance et qui, s'ils n'étaient pas révélés, auraient pour conséquence de fausser le rapport sur les activités examinées.

3. Confidentialité

Les auditeurs internes :

- 3.1. Doivent utiliser avec prudence et protéger les informations recueillies dans le cadre de leurs activités.
- 3.2. Ne doivent pas utiliser ces informations pour en retirer un bénéfice personnel, ou d'une manière qui contreviendrait aux dispositions légales ou porterait préjudice aux objectifs éthiques et légitimes de leur organisation.

4. Compétence

Les auditeurs internes :

- 4.1. Ne doivent s'engager que dans des travaux pour lesquels ils ont les connaissances, le savoir faire et l'expérience nécessaires.
- 4.2. Doivent réaliser leurs travaux d'audit interne dans le respect des Normes Internationales pour la Pratique Professionnelle de l'Audit Interne.
- 4.3. Doivent toujours s'efforcer d'améliorer leur compétence, l'efficacité et la qualité de leurs travaux.

Cadre de référence international des pratiques professionnelles de l'audit interne, éd. 2014 / IIA, IFACI trad. – 2014.

Nom et prénom du stagiaire :

Fait à :

Signature :

Le :

Nom et prénom du tuteur :

Fait à :

Signature :

Le :

IFACI
Cellule CPAI
98 bis boulevard Haussmann
75008 Paris

Attestation sur l'honneur

Je, soussigné(e)

Demeurant

.....

Certifie sur l'honneur que j'exerce la fonction de

.....

depuis le

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à, le

IFACI
Cellule CPAI
98 bis boulevard Haussmann
75008 Paris

Engagement

Je, soussigné(e)

Demeurant

.....

M'engage à répondre aux exigences de réalisation des épreuves de la Certification Professionnelle d'Auditeur

Interne et à ne fournir à l'IFCI que des travaux que j'ai personnellement rédigés.

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à, le

CHARTRE DU TUTEUR

I. La CPAI

La Certification Professionnelle d'Auditeur Interne (CPAI) évalue la capacité du candidat, auditeur interne, à exercer son métier selon les meilleures pratiques professionnelles décrites dans le *Cadre de Référence International des Pratiques Professionnelles de l'audit interne* de l'IIA (Institute of Internal Auditors).

L'obtention de la CPAI s'appuie sur la reconnaissance de compétences que le candidat met en œuvre dans le cadre de ses activités professionnelles. La CPAI est un parcours constitué des quatre épreuves pratiques suivantes :

1. Une simulation de situation professionnelle (étude de cas)
2. Une mission d'audit interne réalisée avec un tuteur
3. Une mission d'audit interne réalisée en autonomie
4. Un oral de soutenance

II. Le tuteur

Le tutorat vise à accompagner l'acquisition de savoir-faire et l'adaptation à l'environnement professionnel. Il peut également accompagner la préparation d'un diplôme, d'une qualification ou d'une certification professionnelle.

Dans le cadre de la CPAI, le tuteur est un auditeur interne expérimenté en activité ayant au moins 3 ans d'expérience. Il est sélectionné par le candidat et participe activement au processus d'obtention de la CPAI de celui-ci. En s'engageant à respecter le Code Déontologie de l'IIA, le tuteur reconnaît qu'il pratique l'audit interne selon les meilleures pratiques professionnelles décrite dans le *Cadre de Référence International des Pratiques Professionnelles de l'audit interne*.

Le tuteur joue un rôle déterminant dans l'évaluation des acquis. La relation qu'il entretient avec la personne tutorée lui confère une réelle légitimité pour apprécier la qualité de son travail, ses progrès. L'évaluation fournit des informations utiles au candidat (pour progresser) et à l'évaluateur (pour suivre l'évolution de ses compétences).

III. Epreuve n° 2 : la mission tutorée

Le candidat, encadré par un tuteur, doit réaliser une mission d'audit interne dans son organisation. A l'issue de cette mission, le candidat produit un rapport d'audit ainsi que l'ensemble des documents intermédiaires élaborés au cours de la mission lesquels constituent le dossier d'audit.

Afin que le tuteur soit en mesure d'accompagner le candidat et de l'aider à progresser à l'occasion de ce parcours de certification, l'évaluation de l'épreuve n°1 lui sera remise par l'IFACI. Il pourra ainsi, si nécessaire, conseiller le candidat sur les compétences à améliorer à l'occasion de cette épreuve.

L'épreuve n°2 fait l'objet d'une double évaluation : une évaluation réalisée par le tuteur, du fait de sa participation à la mission, et une évaluation réalisée par l'IFACI, à partir des documents produits par le candidat.

III.1. L'évaluation réalisée par le tuteur

Le tuteur est présent au cours des différentes réunions et entretiens qui ont lieu au cours de la mission d'audit : la réunion d'ouverture, les entretiens de collecte d'informations, les entretiens de validation, la réunion de clôture et toute autre rencontre entre le candidat et ses interlocuteurs du domaine audité.

Le tuteur évalue l'aptitude du candidat à :

- Communiquer pendant la mission d'audit avec l'ensemble des parties prenantes.

Une grille d'évaluation sera mise à la disposition du tuteur par l'IFACI. Cette grille complétée sera remise à l'IFACI en même temps que les travaux du candidat.

III.2. L'évaluation réalisée par l'IFACI

L'IFACI évalue l'aptitude du candidat à :

- Hiérarchiser les risques du domaine audité ;
- Concevoir et planifier son programme de travail en se concentrant sur les risques les plus significatifs ;
- Collecter des informations fiables sur la conception des contrôles, sur leur fonctionnement et sur leur capacité à maîtriser les risques ;

L'évaluation de l'épreuve n°2 réalisée par l'IFACI est également remise au tuteur. Il pourra ainsi, si nécessaire, conseiller le candidat sur les compétences à améliorer à l'occasion de l'épreuve suivante : la mission en autonomie.

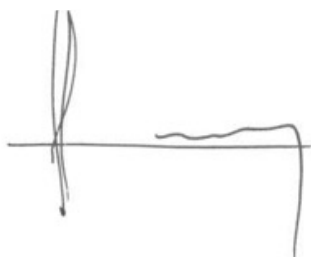
IV. La réunion d'information

L'IFACI organisera, sous la forme d'une réunion à distance, une présentation de la CPAI et du rôle des tuteurs. Le tuteur s'engage à participer à cette réunion.

Le 22 novembre 2012 à Paris

Pour l'IFACI

Pour le tuteur



Philippe Mocquard
Délégué Général

Nom :
Fonction :

RÉFÉRENTIEL MÉTIER

La Certification Professionnelle d'audit Interne se base sur le référentiel suivant :

Référentiel Métier : Auditeur Interne	
Activités et Tâches	Compétences associées aux Activités et Tâches
Conception du programme de la mission d'audit interne	Définir les objectifs d'une mission d'audit interne
	Préciser le périmètre de la mission
Préparation de la mission d'audit interne	Analyser les processus et leurs objectifs
	Identifier et évaluer les risques
	Évaluer la conception du dispositif de contrôle
	Valider le référentiel de contrôle interne de la mission d'audit
	Analyser des données comptables
	Analyser des systèmes d'information
Planification de la mission d'audit interne	Sélectionner les objectifs d'audit
	Déterminer les techniques d'audit appropriées à chaque objectif d'audit
	Définir les procédures d'audit permettant d'atteindre chaque objectif d'audit
	Établir le budget de la mission
	Allouer les ressources
	Élaborer le programme de travail
	Planifier le programme de travail
	Valider l'organisation de la mission
Communication pendant la mission d'audit interne	Conduire la réunion d'ouverture
	Animer des ateliers de réflexion
	Conduire des entretiens
	Conduire la réunion de clôture
Réalisation de la mission d'audit interne	Collecter les informations au sein du dossier d'audit
	Documenter les tests d'audit
	Évaluer les résultats des tests d'audit
	Constituer les preuves d'audit
	Elaborer des conclusions
Elaboration des recommandations	Analyser les causes des dysfonctionnements
	Proposer des actions correctives
	Documenter les observations d'audit
	Valider le plan d'actions
Communication après la mission d'audit interne	Rédiger le rapport d'audit
	Rédiger la synthèse du rapport d'audit
	Suivre la mise en œuvre du plan d'actions
	Respecter le déroulement de la mission d'audit interne

Date :

Date :

Date :

Signature du participant :

Signature du tuteur :

Signature du commanditaire :

ÉVALUATIONS

Pour toutes les évaluations, les compétences du candidat sont évaluées par les documents qu'il transmet au certificateur.

Les dossiers et rapports de mission d'audit devront être auditable par les correcteurs.

Les versions physique et électronique des dossiers et des évaluations remises sont parfaitement identiques.

Aucune information complémentaire ne sera ni acceptée ni demandée après la remise des documents.

Lors de l'oral de soutenance, le candidat adaptera son discours afin de pouvoir être compris des membres du jury.

1. Une simulation de situation professionnelle (étude de cas)

Le candidat réalise une analyse des risques à partir d'un cas fictif fourni par l'IFACI. A partir de cette analyse, il élabore le référentiel de contrôle interne. Pour cela, il s'appuie sur les documents transmis par l'IFACI. Le travail devra être réalisé individuellement.

Livrables / Documents attendus pour l'évaluation

Le référentiel de contrôle interne de la mission d'audit

Compétences évaluées

Activités et Tâches	Compétences associées aux Activités et Tâches
Préparation de la mission d'audit interne	Analyser les processus et leurs objectifs
	Identifier et évaluer les risques
	Évaluer la conception du dispositif de contrôle
	Valider le référentiel de contrôle interne de la mission d'audit
	Analyser des données comptables
	Analyser des Systèmes d'information

2. Une mission tutorée (mise en situation professionnelle 1)

Le candidat, encadré par un tuteur, réalise une mission d'audit interne dans son organisation.

La mission tutorée est une mission d'audit inscrite au plan d'audit annuel ou spécialement conçue afin de permettre au stagiaire de présenter la certification.

Livrables / Documents attendus pour l'évaluation

L'ensemble des documents permettant d'évaluer les compétences associées à l'épreuve. Le candidat transmettra une version électronique ainsi que quatre (4) exemplaires papier du rapport. Seuls les documents rédigés par le candidat seront transmis et évalués par l'IFACI.

Les documents à transmettre comporteront :

- le rapport d'audit
- le dossier d'audit, composé *a minima* de :
 - la lettre de mission,
 - le référentiel de contrôle interne de la mission d'audit interne,
 - le programme de travail,
 - les fiches d'observations,
 - la synthèse du rapport.

Compétences évaluées

Activités et Tâches	Compétences associées aux Activités et Tâches
Planification de la mission d'audit interne	Sélectionner les objectifs d'audit
	Déterminer les techniques d'audit appropriées à chaque objectif d'audit
	Définir les procédures d'audit permettant d'atteindre chaque objectif d'audit
	Établir le budget de la mission
	Allouer les ressources
	Élaborer le programme de travail
	Planifier le programme de travail
	Valider l'organisation de la mission
Communication pendant la mission d'audit interne	Conduire la réunion d'ouverture
	Animer des ateliers de réflexion
	Conduire des entretiens
	Conduire la réunion de clôture
Réalisation de la mission d'audit interne	Collecter les informations au sein du dossier d'audit
	Documenter les tests d'audit
	Evaluer les résultats des tests d'audit
	Constituer les preuves d'audit
	Elaborer des conclusions

3. Une mission en autonomie (mise en situation professionnelle 2)

Le candidat réalise une mission d'audit dans son organisation, en autonomie.

La mission en autonomie est une mission d'audit inscrite au plan d'audit annuel ou spécialement conçue afin de permettre au stagiaire de présenter la certification.

Livrables / Documents attendus pour l'évaluation

L'ensemble des documents permettant d'évaluer les compétences associées à l'épreuve.

Le candidat transmette une version électronique ainsi que quatre (4) exemplaires papier du rapport.

Seuls les documents rédigés par le candidat seront transmis et évalués par l'IFACI

Les documents à transmettre comporteront :

- le rapport d'audit
- le dossier d'audit, composé *a minima* de :
 - la lettre de mission,
 - le référentiel de contrôle interne de la mission d'audit interne,
 - le programme de travail,
 - les fiches d'observations,
 - la synthèse du rapport.

Compétences évaluées

Activités et Tâches	Compétences associées aux Activités et Tâches
Conception du programme de la mission d'audit interne	Définir les objectifs d'une mission d'audit interne
	Préciser le périmètre de la mission
Communication après la mission d'audit interne	Rédiger le rapport d'audit
	Rédiger la synthèse du rapport d'audit
	Suivre la mise en œuvre du plan d'action
	Respecter le déroulement de la mission d'audit interne

4. Un oral de soutenance

Le candidat présente au jury la mission qu'il a réalisée en autonomie et les principaux dysfonctionnements observés. Il décrit les solutions proposées et le processus de validation des actions.

Livrables / Documents attendus pour l'évaluation

Le candidat présente les résultats de sa mission. Il présente l'analyse des S'il le souhaite un vidéo-projecteur peut être mis à sa disposition. Le candidat peut s'appuyer sur une présentation lors de sa soutenance.

Le jury a accès, en amont de l'oral, aux documents transmis par le candidat.

Compétences évaluées

Activités et Tâches	Compétences associées aux Activités et Tâches
Elaboration des recommandations	Analyser les causes des dysfonctionnements
	Proposer des actions correctives
	Documenter les observations d'audit
	Valider le plan d'actions