



GUIDE D'ÉLABORATION D'UN CADRE DE GESTION EN AUDIT INTERNE

À L'ATTENTION DES MINISTÈRES

ET DES ORGANISMES ASSUJETTIS

À LA DIRECTIVE SUR L'AUDIT INTERNE

Table des matières

Introduction	5
Définition et composition.....	5
Objectifs d'un cadre de gestion en audit interne	6
Élaboration du cadre de gestion en audit interne.....	6
Contenu du cadre de gestion en audit interne	6
1- Préambule.....	6
2- Cadre légal, réglementaire et normatif.....	7
3- Définition, objectif et mission de l'audit interne	7
4- Autorité et pouvoirs	7
5- Responsabilités relatives à l'audit interne	7
6- Champs d'intervention.....	7
7- Réalisation des activités	8
8- Confidentialité et protection des renseignements personnels	8
9- Programme d'assurance et d'amélioration qualité.....	8
10- Approbations et signatures	8
Autres éléments pouvant être considérés	8
Pour nous joindre	8
Annexe : Exemple de cadre de gestion d'audit interne d'un ministère ou d'un organisme	9

Organisations assujetties

La Directive sur l'audit interne s'applique aux ministères et aux organismes budgétaires de l'Administration gouvernementale ainsi qu'à ceux assujettis au chapitre II de la *Loi sur l'administration publique* (chapitre A-6.01) en application du deuxième alinéa de l'article 5 de cette loi. Les organismes disposant de moins de 100 ETC (équivalents à temps complet autorisés) ne sont pas soumis à l'obligation d'appliquer la Directive, ni les organismes dont les membres sont nommés par l'Assemblée nationale, les organismes de l'ordre administratif institués pour exercer des fonctions juridictionnelles et le Conseil de la justice administrative (article 2).

Introduction

La Directive sur l'audit interne (décret 63-2021 du 27 janvier 2021) prévoit que la personne responsable de l'audit interne élabore et applique le cadre de gestion de l'audit interne au sein de son organisation (article 28). Ce cadre de gestion peut être nommé différemment selon les ministères et les organismes. Il peut par exemple être désigné par les expressions suivantes : *politique d'audit interne*, *charte d'audit interne* (à ne pas confondre avec la charte du comité d'audit), *règle d'audit interne* ou *règlement intérieur d'audit interne*. En vue de remplir ses responsabilités d'encadrement, le Secrétariat du Conseil du trésor produit des instructions et des guides pour soutenir les ministères et organismes (MO) dans l'application de la Directive (article 46).

Le présent guide a pour objectif de fournir aux MO des lignes directrices leur permettant d'élaborer leur cadre de gestion d'audit interne. Il s'appuie sur les documents de l'Institut des auditeurs internes (IIA) et du Forum des responsables de la vérification interne (FRVI) ainsi que sur les modèles de politique d'audit interne obtenus des ministères et organismes du Québec. Il a également fait l'objet d'une consultation auprès de ministères et d'organismes.

Définition et composition

Le terme utilisé dans les Normes de l'Institut des auditeurs internes pour désigner le cadre de gestion de l'audit interne est la *charte*. Toutefois, dans les ministères et organismes, ce document est aussi appelé, selon le cas, *politique d'audit interne* ou *règlement intérieur sur l'audit interne*. « La charte d'audit interne est un document officiel qui précise la mission, les pouvoirs et les responsabilités de l'audit interne. La charte définit le positionnement de l'audit interne dans l'organisation ; autorise l'accès aux données, aux personnes et aux biens nécessaires à la réalisation des missions ; définit le périmètre de l'audit interne. L'approbation finale de la charte d'audit interne relève de la responsabilité du Conseil* » (Interprétation de la Norme 1000).

Les Normes 1000 et 1010 précisent d'autres éléments à incorporer dans le cadre de gestion, tels que :

- la périodicité de révision du cadre (Norme 1000) ;
- la nature et le lieu des missions d'assurance qui seront réalisées (Norme 1000.A1) ;
- la nature des missions de conseil (Norme 1000.C1) ;
- le caractère obligatoire des Principes fondamentaux pour la pratique professionnelle de l'audit interne, du Code de déontologie, des Normes et de la Définition de l'audit interne (Norme 1010).

*Conseil : « Le niveau le plus élevé des organes de gouvernance (par exemple, un conseil d'administration, un conseil de surveillance ou un organe délibérant) responsable du pilotage, et/ou de la surveillance des activités de l'organisation et envers lequel la direction générale a un devoir de rendre compte. [...]. Si un tel Conseil n'existe pas, le mot « Conseil, » dans les Normes, correspond à un groupe ou à une personne en charge de la gouvernance de l'organisation. En outre, « Conseil, dans les Normes, peut renvoyer à un comité ou une autre instance auquel l'organe de gouvernance a délégué certaines fonctions (par exemple, un comité d'audit). » Source : *Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne*, Glossaire p 33.

Objectifs d'un cadre de gestion en audit interne

Le cadre de gestion de l'audit interne est un document par lequel la haute direction établit les règles de fonctionnement de l'audit interne au sein du ministère ou de l'organisme. Il permet de préciser le mandat confié aux personnes attitrées à la fonction d'audit interne ainsi que les résultats attendus. Le cadre de gestion définit également les rôles et les responsabilités de chaque intervenant de l'organisation en matière d'audit interne afin d'assurer, entre autres, son indépendance et le bon déroulement de ses activités. C'est un document propre à chaque MO dont l'élaboration est essentielle à la réussite de la fonction.

Élaboration du cadre de gestion en audit interne

La phase d'élaboration du cadre de gestion de l'audit interne représente une occasion privilégiée, tant pour la personne responsable de l'audit interne que pour la haute direction du ministère ou de l'organisme. Elle permet d'établir une base commune et d'en venir à une compréhension mutuelle du rôle de la fonction d'audit interne et de la façon de l'actualiser dans l'organisation. C'est également un élément important de promotion de l'audit interne au sein du ministère ou de l'organisme.

Contenu du cadre de gestion en audit interne

Le cadre de gestion de l'audit interne est élaboré par la personne responsable de l'audit interne. Cette dernière veille à son application et à sa mise à jour périodique. Les éléments contenus dans ce cadre peuvent être différents d'une organisation à l'autre. La structure proposée ci-dessous peut être adaptée par chaque ministère ou organisme en fonction de ses réalités particulières. Un exemple de cadre de gestion d'audit interne est proposé en annexe.

1- Préambule

C'est la section introductive. Elle indique les objectifs du cadre de gestion pour le ministère ou l'organisme. Par exemple, une politique d'audit interne a pour objectifs de fournir un encadrement de la fonction d'audit interne au sein du ministère, de garantir l'indépendance de la fonction ainsi que de préciser les règles de fonctionnement et les responsabilités de chaque intervenant en matière d'audit interne.

2- Cadre légal, réglementaire et normatif

Le cadre légal et réglementaire sur lequel se base le fonctionnement de l'audit interne est la *Loi sur l'administration publique* (L.R.Q., chapitre A-6.01) et la Directive sur l'audit interne (décret 63-2021 du 27 janvier 2021).

Le respect du Cadre de référence international des pratiques professionnelles de l'audit interne (Définition de l'audit interne, Principes fondamentaux pour la pratique professionnelle de l'audit interne, Normes, Code de déontologie) est également à ajouter.

3- Définition, objectif et mission de l'audit interne

Il est question ici de rappeler la définition de l'audit interne telle qu'elle est énoncée dans la Directive sur l'audit interne dans les ministères et les organismes (et par l'Institut des auditeurs internes) et d'énoncer l'objectif ainsi que la mission de la fonction d'audit interne, notamment de fournir des services indépendants et objectifs d'assurance ou de conseils fondés sur une approche par les risques afin d'apporter de la valeur ajoutée et d'améliorer les activités du ministère ou de l'organisme.

4- Autorité et pouvoirs

Conformément à la Directive sur l'audit interne¹ et aux Normes², la personne responsable de l'audit interne doit être rattachée à un niveau hiérarchique qui lui permette de réaliser efficacement ses activités. Elle doit relever directement du sous-ministre ou du dirigeant d'organisme sur le plan administratif et avoir un accès direct et non restreint au comité d'audit.

La fonction d'audit interne doit aussi avoir accès aux données, aux informations, aux lieux et aux personnes nécessaires à la réalisation de ses missions. Ces pouvoirs incluent également les règles d'indépendance de la fonction.

5- Responsabilités relatives à l'audit interne

Cette section décrit les responsabilités de chaque intervenant pour assurer le bon fonctionnement des activités de l'audit interne. Les intervenants en audit interne varient en fonction du type d'organisation. Il s'agit généralement du comité d'audit, du sous-ministre ou du dirigeant d'organisme, de la personne responsable de l'audit interne, de la direction générale, des gestionnaires, du Secrétariat du Conseil du trésor ou des instances de surveillance. Dans les organismes avec conseil d'administration, ce dernier est également considéré comme un intervenant en audit interne.

6- Champs d'intervention

C'est le périmètre de l'audit interne, c'est-à-dire l'ensemble des entités, des systèmes, des domaines ou des procédures pouvant faire l'objet d'un audit. Il faut également énoncer les types de missions d'audit à réaliser et l'objet de ces missions.

Les règles relatives aux travaux en lien avec les instances de surveillance peuvent aussi être mentionnées.

¹ Articles 4a, 14c et 25a de la Directive sur l'audit interne.

² Normes 1100, 1110 et 1111.

7- Réalisation des activités

Les activités d'audit interne concernent les travaux de planification, la réalisation des missions, la communication des résultats des travaux, le suivi des recommandations et la reddition de comptes.

8- Confidentialité et protection des renseignements personnels

Le cadre de gestion définit les règles afin d'assurer la confidentialité et la protection de tous les renseignements, documents et dossiers obtenus ou utilisés pour les travaux d'audit interne. Les conditions relatives à la communication de ces informations doivent être mentionnées. Elles doivent être conformes aux lois, notamment à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., chapitre A-2.1).

9- Programme d'assurance et d'amélioration qualité

Le programme d'assurance et d'amélioration qualité est une exigence des Normes. Cette section fournit les modalités sur les évaluations de la fonction d'audit interne (évaluations continues, périodiques et externes).

Les conditions d'approbation du choix de l'évaluateur externe en vue de la certification peuvent être énoncées, si nécessaire.

10- Approbations et signatures

Indiquer la date d'entrée en vigueur du cadre de gestion et la périodicité des mises à jour.

Indiquer les noms du sous-ministre, du dirigeant d'organisme ou des membres du conseil d'administration ayant approuvé le cadre ainsi que la date d'approbation.

Autres éléments pouvant être considérés

En plus de la structure proposée plus haut, le cadre de gestion de l'audit interne d'un ministère ou d'un organisme peut également contenir d'autres éléments tels que :

- les règles de nomination ou de révocation de la personne responsable de l'audit interne ;
- une section de définitions de certains termes clés (ex. : contrôle, gouvernance, risque, etc.) ;
- des annexes explicatives (ex. : les critères retenus pour la planification, un processus de suivi des recommandations, une matrice des responsabilités en audit interne, etc.) ;
- d'autres éléments jugés utiles par le ministère ou l'organisme.

Pour nous joindre

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez communiquer par courriel à l'adresse suivante : audit@sct.gouv.qc.ca.

Annexe : Exemple de cadre de gestion d'audit interne d'un ministère ou d'un organisme

Note : Cet exemple de politique d'audit interne vise à faciliter la rédaction de votre propre politique et doit être adapté à votre contexte.

Par exemple, pour les organismes dotés d'un conseil d'administration, des précisions supplémentaires peuvent être apportées afin que les rôles et les responsabilités soient bien définis.

Politique d'audit interne

Ministère/organisme XXX

1. Préambule

La présente politique a pour objectif de fixer les modalités de fonctionnement de l'audit interne au sein du [ministère/organisme]. Elle précise la mission de la fonction d'audit interne, le cadre légal, réglementaire et normatif applicable, les responsabilités des principaux intervenants en matière d'audit interne dans le [ministère/organisme] ainsi que les conditions de réalisation des activités de cette fonction.

2. Cadre légal, réglementaire et normatif

L'audit interne trouve son fondement légal dans la *Loi sur l'administration publique* (L.R.Q., chapitre A-6.01), qui instaure un cadre gouvernemental axé sur les résultats, une utilisation optimale des ressources du gouvernement et le respect des principes de transparence et d'imputabilité de l'administration gouvernementale devant l'Assemblée nationale.

Suivant l'article 74 de la *Loi sur l'administration publique*, le Conseil du trésor a adopté, le 27 janvier 2021, la Directive sur l'audit interne dans le but d'instaurer un cadre de gouvernance, de renforcer les saines pratiques de gestion et de contribuer à l'amélioration des performances des ministères et des organismes.

La Directive sur l'audit interne reconnaît le Cadre de référence international de la pratique professionnelle de l'Institut des auditeurs internes (IIA) comme cadre normatif (article 29a). Ce cadre de référence comprend la définition de l'audit interne, les normes, les principes fondamentaux pour la pratique professionnelle de l'audit interne et le code de déontologie.

3. Définition, objectif et mission de l'audit interne

L'audit interne est une activité indépendante et objective qui procure au [ministère/organisme] 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. L'audit interne aide le [ministère/organisme] à atteindre ses objectifs en évaluant, par une approche systématique et méthodique, ses processus et ses systèmes de gestion des risques, de contrôle et de gouvernance et contribue à leur amélioration en formulant des recommandations pour renforcer leur efficacité.

L'objectif de la fonction d'audit interne est de fournir des services indépendants et objectifs d'assurance et de conseil conçus pour apporter de la valeur ajoutée et améliorer les activités du [ministère/organisme].

La mission de l'audit interne consiste ainsi à accroître et à préserver la valeur du [ministère/organisme] en donnant avec objectivité une assurance, des conseils et des points de vue fondés sur une approche par les risques.

4. Autorité et pouvoirs

La personne responsable de l'audit interne au [ministère/organisme] dispose de toute l'indépendance nécessaire à l'exercice de sa fonction.

Elle :

- relève directement du sous-ministre ou du dirigeant d'organisme sur le plan administratif ;
- a un accès direct et non restreint au sous-ministre ou au dirigeant d'organisme ;
- assiste aux réunions du comité d'audit et a libre accès à ses membres.

L'équipe d'audit interne a un accès direct et non restreint, dans le respect des lois et des règlements, à tous les employés du [ministère/organisme], aux lieux, aux bases de données, aux systèmes informatiques, aux informations et aux explications ainsi qu'à toute autre documentation nécessaires à la réalisation de ses travaux.

5. Responsabilités relatives à l'audit interne

5.1 Sous-ministre/dirigeant d'organisme [selon que l'organisation est un ministère ou un organisme]

En matière d'audit interne, le [sous-ministre / dirigeant d'organisme] :

§- Responsabilités à l'égard de la fonction

- nomme la personne responsable de l'audit interne et lui confère l'indépendance nécessaire à la réalisation de ses missions ;
- s'assure que la fonction d'audit interne dispose des ressources et des capacités suffisantes pour exécuter ses activités ;
- approuve les plans annuel et pluriannuel d'audit interne sur recommandation du comité d'audit [pour les ministères et les organismes sans conseil d'administration] ;
- autorise l'accès aux personnes et à tous les types d'informations nécessaires à l'audit interne pour la réalisation de ses activités;
- prend connaissance des résultats des travaux d'audit interne ;
- approuve, sur recommandation de la personne responsable de l'audit interne, la réalisation de travaux d'audit interne par des ressources externes ;
- s'assure que les plans d'action soient mis en œuvre à la suite des recommandations de l'audit interne.

§- Responsabilités à l'égard du comité d'audit

- forme et maintient un comité d'audit [pour les ministères et les organismes sans conseil d'administration] ;
- assiste, à sa discrétion, aux rencontres du comité d'audit ;
- approuve, diffuse et veille à l'application de la charte du comité d'audit ;
- s'assure que les membres du comité d'audit aient toute la documentation nécessaire pour remplir leurs responsabilités ;
- veille à ce que toute situation donnant lieu à un conflit d'intérêts avec les responsabilités de membres de comité soit prévenue ou gérée efficacement.

§- Autres responsabilités

- approuve, diffuse et veille à l'application de la présente politique d'audit interne ;
- autorise la transmission d'informations sur l'audit interne aux instances de surveillance.

5.2 Comité d'audit

Le comité d'audit soutient le [sous-ministre/dirigeant d'organisme/conseil d'administration] du [ministère/organisme] dans ses responsabilités en audit interne. À ce titre, il recommande la présente politique pour approbation par [organe compétent (SMDO ou CA)]. Les autres responsabilités du comité d'audit et les règles

de fonctionnement de celui-ci sont aussi précisées dans sa charte. Un guide est disponible concernant l'élaboration de la charte du comité d'audit.

5.3 *Responsable de l'audit interne*

La personne responsable de l'audit interne au [ministère/organisme] :

§- Responsabilités à l'égard de la fonction

- élabore et applique la présente politique et veille à sa mise à jour périodique ;
- applique le Cadre de référence international des pratiques professionnelles de l'audit interne dans toutes ses missions, en concordance avec les objectifs de la Directive sur l'audit interne du Conseil du trésor ;
- s'assure que l'audit interne ne subisse aucune ingérence lors de la définition de son périmètre, de la réalisation des missions et de la communication des résultats ;
- communique et discute à propos de toute situation d'ingérence avec le comité d'audit ;
- veille à la qualification et au développement des compétences des membres de son équipe d'audit ;
- veille à ce que le personnel d'audit ait une attitude impartiale et objective ;
- confirme au comité d'audit, au moins chaque année, l'indépendance de l'audit interne au sein du [ministère/organisme].

§- Responsabilités à l'égard des travaux d'audit interne

- élabore et communique un plan pluriannuel d'audit fondé sur les risques, qui tient compte des orientations gouvernementales, de l'ensemble des activités du [ministère/organisme] et des préoccupations du [comité/conseil d'administration, du sous-ministre/dirigeant d'organisme] ;
- communique les besoins en ressources de la fonction d'audit ainsi que tout changement important susceptible d'intervenir en cours d'exercice au comité d'audit, pour recommandation au [sous-ministre/dirigeant d'organisme] ;
- signale au comité d'audit l'impact de toute limitation de ses ressources ;
- met en œuvre les plans annuel et pluriannuel d'audit interne ;
- approuve, pour chaque mandat, la planification, le programme de travail et le rapport d'audit ou tout autre document produit par la fonction d'audit interne ;
- s'il y a lieu, confie des missions ou des tâches à des ressources externes, sous réserve de l'approbation du [sous-ministre / dirigeant d'organisme] ;
- transmet les résultats des travaux de mission d'assurance à l'unité auditée au sein du [ministère/organisme], au [sous-ministre/dirigeant d'organisme] ainsi qu'au comité d'audit ;
- met en place un processus de suivi des recommandations ;
- prépare annuellement un rapport d'activités de l'audit interne qu'elle dépose au [sous-ministre/dirigeant d'organisme] et au comité d'audit.

§- Responsabilités à l'égard du programme d'assurance et d'amélioration qualité

- conçoit et tient à jour un programme d'assurance et d'amélioration qualité ;
- établit les modalités de la réalisation d'une évaluation externe, qui doit être effectuée au moins tous les cinq ans ;
- communique les résultats du programme d'assurance et d'amélioration qualité au comité d'audit ainsi qu'au [sous-ministre/dirigeant d'organisme].

§- Autres responsabilités

- assiste aux rencontres du comité d'audit ;
- à la demande du [sous-ministre/dirigeant d'organisme], assure la coordination et le suivi des recommandations des travaux du Vérificateur général du Québec et des autres instances de surveillance (article 42b) et communique les résultats de ces travaux au [sous-ministre/dirigeant d'organisme] et au comité d'audit ;
- formule des avis, à la demande du [sous-ministre/dirigeant d'organisme] et du comité d'audit, sur les risques, les contrôles, la gouvernance, la conformité, la reddition de comptes ou toute autre question d'intérêt ;
- peut agir à titre de Secrétaire du comité d'audit.

5.4 *Sous-ministres adjoints et autres gestionnaires*

Les sous-ministres adjoints, les directeurs généraux et les gestionnaires :

- collaborent à la réalisation des missions d'audit interne en facilitant l'accès aux lieux, aux renseignements et aux personnes nécessaires à cette fin ;
- fournissent les renseignements et les documents demandés dans le cadre des travaux d'audit interne dans un délai convenu et raisonnable ;
- fournissent des commentaires, s'il y a lieu, sur le rapport final d'une mission d'audit interne les concernant et préconisent des mesures pour apporter les améliorations nécessaires ;
- à la suite des recommandations, préparent un plan d'action, procèdent à l'implantation des mesures retenues, dont celles qui doivent être implantées dans les meilleurs délais compte tenu des risques, et en assurent le suivi adéquat ;
- informent immédiatement la personne responsable de l'audit interne de toute situation à risque ;
- se présentent au comité d'audit pour les dossiers les concernant, au besoin.

5.5 *Conseil d'administration [Pour les organismes avec un conseil d'administration]*

En matière d'audit interne, le conseil d'administration du [organisme] :

- constitue et maintient un comité d'audit selon les lois en vigueur ;
- approuve le présent cadre de gestion de l'audit interne ;
- veille à ce que toute situation pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts réel ou apparent avec les responsabilités d'un membre du comité d'audit soit prévenue ou gérée efficacement.

6. Champs d'intervention

L'audit interne évalue les processus de gouvernance, de contrôle et de gestion des risques. Ses missions peuvent porter sur tout système, toute activité, toute procédure ou tout programme du [ministère/organisme]. Les missions réalisées peuvent être des missions d'assurance ou de conseil.

Lors de missions d'assurance, l'audit interne procède à une évaluation objective en vue de formuler des opinions ou des conclusions à l'endroit d'activités ciblées de manière à ce que les objectifs établis soient atteints. La nature et le périmètre d'intervention de la mission d'assurance sont déterminés par la fonction d'audit interne. Cette mission prend notamment la forme d'un audit de performance, d'un audit de conformité, de validation de l'information contenue dans les rapports annuels de gestion ou de suivi des recommandations.

Les missions de conseil sont réalisées à la demande de la haute direction, des gestionnaires ou du comité d'audit. Leur nature et leur périmètre sont déterminés conjointement avec le demandeur.

Les sujets d'audit peuvent concerner différents domaines d'activité du [ministère/organisme], par exemple :

- les lois, les règlements et les procédures ;
- la gouvernance ;
- les opérations ;
- les fonctions de soutien ;
- les technologies de l'information ;
- la sécurité de l'information et la protection des renseignements personnels ;
- la qualité de l'information.

7. Réalisation des activités

La réalisation des travaux d'audit interne concerne leur planification, la réalisation des missions, la communication des rapports, le suivi des recommandations et la reddition de comptes.

7.1 Planification

La planification des travaux d'audit interne est fondée sur une approche basée sur les risques. Elle est élaborée en cohérence avec les priorités et les objectifs du [ministère/organisme]. Aux fins d'efficacité et de complémentarité, cette planification tient compte des résultats des activités de la gestion intégrée des risques ainsi que d'autres fonctions d'assurance. La planification des activités :

- établit les priorités du [ministère/organisme] en matière d'audit interne ;
- élabore des plans annuel et pluriannuel d'audit interne en fonction des risques et des priorités établis (ensemble des missions prévues et des échéanciers) ;
- estime les besoins en ressources pour exécuter le plan.

7.2 Réalisation

Les travaux sont réalisés conformément au plan annuel d'audit.

Une mission distincte est constituée pour chacun des travaux. Un plan de mission précise notamment les objectifs, l'étendue, la durée, l'échéancier et les ressources qui y sont affectées. De plus, le plan de mission doit prendre en

considération la stratégie, les objectifs et les risques de l'organisation pertinents au regard de la mission. Les auditeurs internes recueillent, analysent, apprécient et documentent les informations suffisantes, fiables, pertinentes et nécessaires à l'atteinte des objectifs de la mission.

Chaque mission fait l'objet d'une supervision adéquate en vue de garantir la qualité des travaux et l'atteinte des objectifs.

7.3 Communication des résultats

– PROJET DE RAPPORT

Le rapport d'une mission d'audit est préparé sous forme de projet. Il est ensuite présenté à l'unité auditée ainsi qu'aux autres unités concernées par les constats et les recommandations, de même qu'aux autorités concernées. Le projet de rapport sert de base de discussion entre l'équipe de l'audit interne et l'unité auditée. Il permet à cette dernière de formuler ses commentaires et de préparer le plan d'action visant l'implantation des recommandations. Le plan d'action doit être finalisé [déterminer un délai] après réception du projet de rapport.

– RAPPORT FINAL

Le rapport final produit à la suite d'une mission d'audit décrit les objectifs, les critères d'audit utilisés, l'étendue et la portée des travaux ainsi que les constatations, les conclusions, les recommandations et toute autre information pertinente. Il est transmis au gestionnaire de l'unité auditée ainsi qu'aux autorités concernées, au [sous-ministre/dirigeant d'organisme] et au comité d'audit.

– AUTRES RAPPORTS

La réalisation d'autres travaux comme des missions de conseil, les demandes *ad hoc* ou la coordination du suivi des travaux des instances de surveillance peut se conclure par un rapport, une note, un avis ou une autre forme de communication, selon l'entente établie avec le demandeur.

7.4 Suivi des recommandations

La fonction d'audit interne réalise chaque [une périodicité peut être déterminée] un suivi des recommandations afin de déterminer le degré d'implantation des mesures correctives prévues dans le plan d'action et en informe le [sous-ministre/dirigeant d'organisme] et le comité d'audit.

Selon les résultats du suivi des recommandations, un suivi plus fréquent peut être effectué pour des recommandations critiques ou une mission de suivi détaillé peut être amorcée.

7.5 Reddition de comptes

La personne responsable de l'audit interne prépare annuellement un rapport d'activités de l'audit interne qu'elle dépose au [sous-ministre/dirigeant d'organisme] et au comité d'audit. Le rapport d'activités contient notamment un état de situation de la réalisation du plan pluriannuel. Il rend compte de la performance de la fonction d'audit interne en présentant une vue globale des activités de l'année écoulée. Il fait état entre autres des missions réalisées ou en cours, du suivi de l'utilisation des ressources de l'audit interne, des résultats des indicateurs de performance et des résultats du programme d'assurance et d'amélioration qualité. De plus, lorsque requis, les informations sur la planification et les activités d'audit interne réalisées par le [ministère ou l'organisme] doivent être transmises au Secrétariat du Conseil du trésor aux fins de suivi de l'application de la Directive sur l'audit interne (article 45a).

8. Confidentialité et protection des renseignements personnels

Conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., chapitre A-2.1) et à la Directive sur l'audit interne (article 4g), la fonction d'audit interne du [ministère/organisme] a accès à toutes les informations personnelles et confidentielles nécessaires à la réalisation de ses travaux.

La confidentialité des renseignements obtenus lors de l'accomplissement d'une mission est très importante. C'est pourquoi la personne responsable de l'audit interne s'engage à tout mettre en œuvre pour que ce principe soit respecté. Elle s'assure que tous les renseignements personnels obtenus lors du déroulement des travaux d'audit interne soient adéquatement protégés ou alors détruits de façon sécuritaire lorsque leur conservation n'est plus requise.

La personne responsable de l'audit interne doit veiller à l'application des dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., chapitre A-2.1), notamment en ce qui concerne la communication, la confirmation de l'existence ou la divulgation des informations obtenues avant, pendant et après la réalisation de ses travaux.

9. Programme d'assurance et d'amélioration qualité

Le programme d'assurance et d'amélioration qualité porte sur tous les aspects de la fonction d'audit interne. Il comprend une évaluation de la conformité de la fonction d'audit interne avec les Normes et une évaluation de la conformité des auditeurs internes avec le Code de déontologie de l'IIA. Le programme permet également d'évaluer l'efficacité et l'efficacé de la fonction d'audit interne et d'identifier des pistes d'amélioration.

Le comité d'audit veille à la mise en œuvre de ce programme conformément à la Directive sur l'audit interne (article 14g).

Suivant la même directive, la personne responsable de l'audit interne communique les résultats du programme d'assurance et d'amélioration qualité au comité d'audit ainsi qu'au [sous-ministre/dirigeant d'organisme] (article 29f), y compris les résultats des évaluations internes (tant continues que périodiques) et des évaluations externes effectuées au moins tous les cinq ans par un évaluateur ou une équipe qualifiés, indépendants et extérieurs au [ministère/organisme].

Les dispositions liées à la rétention de l'évaluateur externe doivent respecter les règles de la gestion contractuelle et éviter les conflits d'intérêts.

10. Approbations et signatures

La présente politique d'audit interne entre en vigueur à la date de son approbation par [sous-ministre/dirigeant d'organisme/conseil d'administration].

Elle sera révisée tous les [déterminer une périodicité].

Signatures

Prénom, Nom – Fonction

Date

Prénom, Nom – Fonction

Date

Prénom, Nom – Fonction

Date

