

HEC MONTRÉAL

Charte de l'audit interne



Adoptée par le Comité d'audit

le 24 mai 2012

Mise à jour : 19 mai 2016

CORPORATION DE L'ÉCOLE DES HAUTES ÉTUDES COMMERCIALES DE MONTRÉAL

CHARTRE DE L'AUDIT INTERNE

1. ÉNONCÉ DE PRINCIPE

L'audit interne est une activité indépendante et objective qui donne à l'École une assurance sur le degré de maîtrise de ses activités, lui prodigue des conseils pour les améliorer, et contribue à créer de la valeur ajoutée.

2. MISSION

L'audit interne aide l'École à atteindre ses objectifs en évaluant, par une approche systématique, méthodique et rigoureuse, ses processus de gestion des risques, de contrôle interne et de gouvernance d'entreprise, et en faisant des recommandations pour renforcer leur efficacité.

3. STATUT ORGANISATIONNEL

L'auditeur interne se rapporte sur plan le fonctionnel au Comité d'audit du Conseil d'administration de l'École, et sur le plan administratif, au directeur de l'École.

4. PORTÉE

La portée du travail de l'auditeur interne est de déterminer si la gestion des risques de l'École, les contrôles internes et les processus de gouvernance élaborés et mis en place par la direction, sont adéquats et fonctionnent de manière à s'assurer que :

- 4.1. Les risques sont adéquatement identifiés, contrôlés et se situent à un niveau jugé tolérable;
- 4.2. Les processus de gouvernance permettent au Comité d'audit d'obtenir une information adéquate afin d'exercer son rôle de surveillance;
- 4.3. L'information financière et de gestion est précise, fiable et opportune;
- 4.4. Les activités des membres de la collectivité de l'École sont conformes aux politiques, aux normes, aux procédures, aux lois et règlements applicables;
- 4.5. Les ressources sont acquises de façon économique, utilisées de manières efficaces et efficientes et adéquatement protégées;
- 4.6. Les questions législatives ou de normalisation ayant un impact significatif sur l'École sont identifiées et traitées adéquatement;

Des opportunités pour améliorer le contrôle de gestion, la rentabilité et l'image de l'École peuvent être identifiées lors des audits. Elles seront communiquées au niveau approprié de la direction.

5. RESPONSABILITÉS

L'auditeur interne, dans l'exercice de ses fonctions, est responsable de :

- 5.1. Rédiger les rapports d'audit, discuter avec les gestionnaires responsables des activités auditées des observations et recommandations et intégrer les plans d'actions et commentaires reçus aux rapports d'audit;
- 5.2. Transmettre les rapports d'audit et tous autres rapports émis par l'audit interne au Comité d'audit et au directeur de l'École;
- 5.3. Faire rapport annuellement au Comité d'audit sur les activités de l'audit interne et les résultats obtenus et les problèmes significatifs rencontrés relatifs aux processus de contrôle des activités de l'École, y compris les améliorations potentielles de ces processus et fournir les informations relatives aux plans d'action entrepris;
- 5.4. Assurer le suivi des plans d'action obtenus de la direction afin de s'assurer que les risques importants et les faiblesses significatives identifiées sont traités efficacement et corrigées selon l'échéancier convenu mutuellement;
- 5.5. Coordonner ses activités avec celles des auditeurs indépendants dans un suivi d'efficacité et d'efficience;
- 5.6. Assurer le maintien de ses connaissances, ses compétences et ses certifications professionnelles adéquates;
- 5.7. Assister et participer aux réunions du Comité d'audit;
- 5.8. Informer le Comité d'audit et la direction de l'École de toute observation ou risque de fraude et de malversation;
- 5.9. Maintenir un programme d'assurance qualité et obtenir tous les cinq ans une évaluation externe d'assurance qualité des activités de l'audit interne;
- 5.10. Assurer une surveillance sur les autres fonctions de contrôle et de surveillance (vérification de gestion des risques, de conformité, de sécurité, légal, d'éthique, environnemental et externe);
- 5.11. Tenir le Comité d'audit informé des meilleures pratiques en audit interne;
- 5.12. Assister aux enquêtes sur des activités frauduleuses suspectées par l'École, le cas échéant et informer le Comité d'audit et le directeur de l'École des résultats obtenus;
- 5.13. Assister le Comité d'audit de toute autre façon dans le cadre de l'exécution de ses obligations et de l'acquittement de ses responsabilités.

6. PLAN DE TRAVAIL

Au moins une fois l'an, l'auditeur interne soumet un plan de travail à la haute direction, pour discussion, et au Comité d'audit, qui procède à son examen et son approbation. Ce plan précise l'échéancier ainsi que les disponibilités en matière de ressources financières et humaines pour le prochain exercice financier. L'auditeur interne communique, le cas échéant, l'impact de la limitation de ressources.

Le plan d'audit interne est établi selon l'ordre de priorité de l'univers de vérification en utilisant une méthodologie fondée sur les risques qui inclut l'apport de la haute direction et du Comité d'audit. L'auditeur interne examinera et ajustera le plan, le cas échéant, en réponse à l'évolution des objectifs organisationnels, des risques, des processus, des systèmes et des contrôles de l'École. Tout écart important par rapport au plan d'audit interne approuvé est signalé au Comité d'audit et à la haute direction de l'École par le truchement de rapports d'étapes.

7. INDÉPENDANCE

Afin de préserver son indépendance, l'auditeur interne ne peut en aucun cas :

- 7.1. Exécuter toutes fonctions de nature opérationnelle et administrative. À l'exception des activités administratives liées à la gestion du Service de l'audit interne;
- 7.2. Superviser un employé de l'École qui ne relève pas de l'Audit interne;
- 7.3. Élaborer, documenter et mettre en œuvre les procédures de contrôle et de gouvernance. Toutefois, il peut être consulté au sujet de la pertinence des contrôles intégrés à de nouvelles procédures ou des révisions apportées aux procédures existantes;
- 7.4. Vérifier les systèmes, les procédures et les documents pour lesquels il détient une responsabilité opérationnelle directe.

L'auditeur interne peut effectuer des missions de conseil et d'assistance. Si son indépendance est susceptible d'être compromise lors de ces missions, il doit en informer le Comité d'audit avant de l'accepter.

Annuellement, l'auditeur interne produit et soumet au Comité d'audit une déclaration confirmant son indépendance pendant toute la durée de son mandat.

8. AUTORITÉ

Dans l'exercice de ses fonctions, l'auditeur interne peut en tout temps avoir libre accès à :

- 8.1. Tous les processus, activités fonctions et opérations de l'École;
- 8.2. Tous les dossiers de l'École et de son personnel;
- 8.3. Tous les systèmes d'information;
- 8.4. Tout le personnel;
- 8.5. Toute la propriété et tous les biens de l'École.

L'auditeur interne a toute latitude dans ses relations et communications avec le Comité d'audit et le président du Comité d'audit. À chaque rencontre du Comité d'audit, l'auditeur interne rencontre à huis clos les membres du Comité.

L'auditeur interne doit saisir directement le président du Comité d'audit de toute question dont l'ampleur est jugée suffisamment importante pour requérir l'attention immédiate du Comité

d'audit et de tout élément qui peut affecter significativement son indépendance, son objectivité, son efficacité ou la qualité de ses travaux.

9. CONFIDENTIALITÉ

- 9.1. L'auditeur interne contrôle l'accès à ses dossiers et le permet qu'aux personnes dûment autorisées par le Comité d'audit ou par lui-même;
- 9.2. L'auditeur interne garantit la confidentialité des informations et des documents auxquels il a accès dans le cadre de ses travaux.

10. RESPONSABILITÉS DU SERVICE AUDITÉ

La direction du service faisant l'objet d'un audit doit présenter une réponse officielle aux résultats de l'audit et aux recommandations émises, dans un délai raisonnable à la suite de l'émission du rapport de l'audit interne. La réponse doit traiter de chaque point ou lacune relevée, indiquer la mesure prise ou prévue, et s'il y a lieu, justifier l'absence de correctif.

11. PROFESSIONNALISME

Toutes les activités de l'audit interne sont régies en selon les principes directeurs de l'Institut des auditeurs internes incluant notamment la Définition de l'Audit interne, les Normes pour la pratique professionnelle de l'audit interne et le Code de déontologie. Ces principes directeurs constituent des exigences fondamentales pour la pratique professionnelle de l'audit interne et pour évaluer la performance de l'audit interne.

L'auditeur interne respecte les politiques et procédures en vigueur à l'École et doit appliquer le code de déontologie des auditeurs internes notamment en ce qui concerne les règles de conduite relative à l'intégrité, l'objectivité, la confidentialité et la compétence.

12. APPROBATION

La présente charte est approuvée par le Comité d'audit du Conseil d'administration de l'École.

13. RÉVISION

La charte est évaluée et révisée, au besoin et au minimum, tous les trois ans à partir de la date de son entrée en vigueur.