

Référentiel de compétences de l'audit interne de l'IIA



À propos du Référentiel de compétences de l'audit interne de l'IIA

Le référentiel de compétences de l'audit interne de l'IIA (le « Référentiel ») définit les compétences requises pour répondre aux exigences du Cadre de Référence International des Pratiques Professionnelles de l'audit interne (CRIPP)[®] et ainsi contribuer à la réussite de la profession d'audit interne.

Une compétence correspond à la capacité d'une personne à assumer une fonction ou à accomplir une tâche correctement. C'est un ensemble de connaissances, d'aptitudes et de comportements bien précis. Le Référentiel constitue un guide structuré qui permet d'identifier, d'évaluer et de développer les domaines de compétences des auditeurs internes.

Le Référentiel présente dix domaines de compétences recommandées pour les principales fonctions, à savoir les auditeurs internes, les managers et les responsables de l'audit interne. Chaque domaine de compétences est détaillé. Bien que chaque domaine de compétences soit défini séparément, il convient de préciser qu'ils sont étroitement liés et interdépendants.

Le Référentiel pourra être utilisé par :

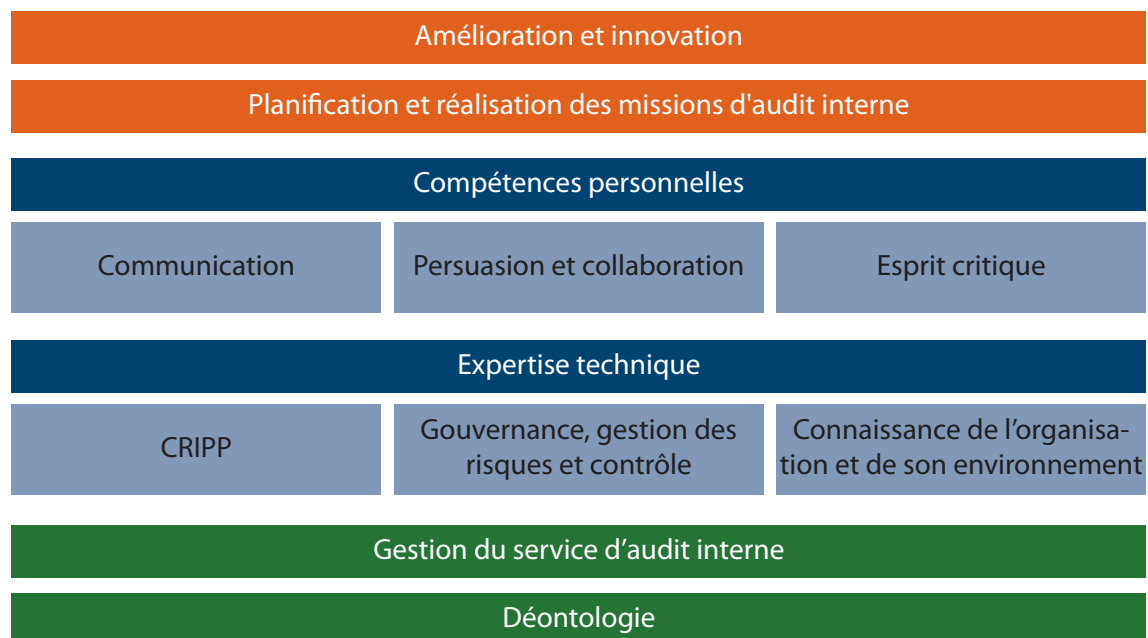
- **les auditeurs internes**, afin de développer les compétences nécessaires pour atteindre leurs objectifs de carrière ;
- **les concepteurs de formation ou de certification professionnelle**, pour s'assurer que les formations et les certificats développent et évaluent, de manière appropriée, les compétences requises ;
- **les employeurs, les autres professions et le grand public**, qui disposent ainsi d'un élément de comparaison avec leur propre référentiel de compétences, et pourront avoir une vision plus claire et plus détaillée des niveaux d'expertise attendus par les auditeurs internes ;
- **l'IIA et les instituts locaux**, afin d'élaborer leurs stratégies et conforter leur position d'émetteur de normes au sein de la communauté internationale ;
- **les étudiants**, afin d'avoir connaissance des compétences à démontrer pour réussir en tant qu'auditeurs internes et pour l'évaluation de leurs plans de carrière ;
- **la communauté académique**, qui dispose ainsi d'une liste de compétences professionnelles essentielles à intégrer dans les cursus préparant les étudiants au métier d'auditeur interne ;
- **les professionnels du recrutement et des ressources humaines**, pour la rédaction de descriptions de poste appropriées et le recrutement d'auditeurs internes dûment qualifiés.

Les domaines de compétences du Référentiel

Le Référentiel est composé des dix domaines de compétences suivants :

- I. **Déontologie** : promouvoir et respecter la déontologie
- II. **Gestion du service de l'audit interne** : développer et gérer la fonction d'audit interne
- III. **CRIPP** : appliquer le Cadre de Référence International des Pratiques Professionnelles de l'audit interne (CRIPP)
- IV. **Gouvernance, gestion des risques et dispositifs de contrôle** : acquérir une compréhension approfondie, et appropriée par rapport à l'organisation, de la gouvernance, de la gestion des risques et des dispositifs de contrôle
- V. **Connaissance de l'organisation et de son environnement** : cultiver une expertise en lien avec l'environnement de l'organisation, les pratiques du secteur et des éléments organisationnels spécifiques
- VI. **Communication** : communiquer efficacement
- VII. **Persuasion et collaboration** : convaincre et motiver ses interlocuteurs dans un esprit de collaboration et de coopération
- VIII. **Esprit critique** : appliquer les techniques d'analyse des processus, de veille stratégique et de résolution des problèmes
- IX. **Planification et réalisation des missions d'audit interne** : réaliser les missions d'audit interne
- X. **Amélioration et innovation** : s'adapter aux changements, favoriser l'amélioration et l'innovation

Le schéma ci-après illustre la structure du Référentiel et les relations entre les différents domaines de compétences :



L'efficacité de la planification et de la réalisation des missions repose sur un comportement déontologique et une gestion du service d'audit interne à même d'assurer une coordination adéquate des ressources et des activités.

L'expertise des auditeurs internes concerne principalement le CRIPP, les processus de gouvernance, de gestion des risques, et de contrôle ainsi que la connaissance de l'organisation et de son environnement. L'IIA est à l'origine de la principale référence professionnelle (le CRIPP) destinée aux auditeurs internes du monde entier. Par ailleurs, une expertise technique en matière de gouvernance, de gestion des risques et de contrôle permet aux auditeurs internes de préparer leurs travaux et d'aider les organisations à atteindre leurs objectifs. Comprendre l'organisation, sa culture, son fonctionnement, son secteur d'activité et l'influence de facteurs locaux ou plus globaux est un autre prérequis indispensable. En effet, les auditeurs internes qui sont sensibles aux enjeux de l'organisation et de son environnement réaliseront des missions d'assurance et de conseil efficaces, ils apporteront ainsi plus de valeur ajoutée à leur organisation.

Pour réaliser leurs missions d'audit interne et favoriser l'amélioration et l'innovation au sein de l'organisation, les auditeurs internes doivent savoir communiquer, convaincre, collaborer et démontrer un sens critique.

Point d'attention

Certains modèles de compétences (y compris l'ancien référentiel de l'IIA) distinguent plusieurs niveaux de maîtrise d'une compétence. Des indicateurs qualitatifs ou quantitatifs peuvent refléter la progression de l'acquisition d'une compétence (de la simple sensibilisation à un niveau de maîtrise plus élevé). Certains travaux de recherche définissent des niveaux de compétence, tandis que d'autres déterminent si une compétence est acquise ou non (ou en cours d'acquisition).

Le groupe de travail qui a rédigé la version actualisée du Référentiel de compétences de l'audit interne de l'IIA a considéré ces deux approches. Il a finalement opté pour la seconde option qui lui a paru plus simple et donc plus facile à communiquer et à utiliser. Le Référentiel a pour but principal de présenter les principaux domaines de compétence spécifiques à l'audit interne et d'orienter le développement professionnel des équipes et des personnes.

- Le Référentiel est destiné aux auditeurs internes, managers, professionnels des ressources humaines, formateurs et autres, qui peuvent l'adapter et l'appliquer. En pratique, il est difficile de concevoir un référentiel à la fois exhaustif et universellement applicable étant donné la diversité des pratiques professionnelles au niveau mondial.
- En se fondant uniquement sur des concepts, il est difficile de justifier en quoi une personne est simplement sensibilisée à une compétence qui lui est nécessaire pour assumer efficacement son rôle. Il semble plus aisé d'indiquer si cette personne a atteint le niveau requis ou pas.
- Dans tous les cas, un tel modèle comporte nécessairement une part d'arbitraire lorsqu'il s'agit de déterminer à quel moment une personne est apte à passer au niveau de compétence supérieur.
- Pour aller plus loin, il est toujours possible de décliner les différents niveaux de compétence si cela est jugé utile.

Le présent Référentiel n'est pas un document figé et continuera d'évoluer en fonction des évolutions de la profession.

Dix domaines de compétences

I.	Déontologie	5
II.	Gestion du service d'audit interne	6
III.	CRIPP	8
IV.	Gouvernance, gestion des risques et dispositifs de contrôle	9
V.	Connaissance de l'organisation et de son environnement	10
VI.	Communication	11
VII.	Persuasion et collaboration	13
VIII.	Esprit critique	14
IX.	Planification et réalisation des missions d'audit interne	15
X.	Amélioration et innovation	16

I. Déontologie

	Auditeurs internes	Managers	RAI*
1. Adhère au Code de déontologie de l'IIA et en assure la promotion	✓	✓	✓
2. Applique les principes et valeurs déontologiques dans le cadre des activités auditées	✓	✓	
3. Préconise l'application des principes et valeurs éthiques dans le cadre des activités auditées			✓
4. Adhère aux règles, pratiques et procédures clés de l'organisation	✓	✓	✓
5. Parle en connaissance de cause des règles, pratiques et procédures clés de l'organisation			✓
6. Explique les responsabilités de l'audit interne en ce qui concerne l'environnement éthique de l'organisation	✓		
7. Évalue et contribue à l'amélioration de l'environnement éthique au sein du Conseil et de la direction		✓	✓
8. Traite autrui équitablement et sans discrimination	✓	✓	✓
9. Fait preuve d'objectivité, aussi bien en apparence que dans les faits	✓	✓	✓
10. Examine des questions de déontologie avec le responsable de l'audit interne	✓	✓	
11. Examine, le cas échéant, des questions sensibles de déontologie avec le Conseil et le directeur général			✓
12. Mène des investigations à propos de problèmes d'éthique et propose des solutions	✓	✓	✓
13. Agit de manière appropriée en cas de violation de principes d'éthique	✓	✓	✓
14. Tient compte de l'intérêt général avant d'agir		✓	✓
15. Fait preuve de conscience professionnelle	✓	✓	✓

* Responsable de l'Audit Interne

II. Gestion du service d'audit interne

	Auditeurs internes	Managers	RAI
1. Assure la promotion de l'audit interne et de sa valeur ajoutée dans l'ensemble de l'organisation			✓
2. Est un modèle pour les membres de l'équipe en démontrant un haut niveau de performance		✓	✓
3. Analyse ses propres forces et faiblesses en vue de maximiser sa contribution personnelle à l'organisation	✓	✓	✓
4. Anticipe les problèmes, préoccupations et questions des auditeurs internes et y répond de manière adéquate		✓	✓
5. Définit et articule clairement les attentes vis-à-vis de chaque personne et les objectifs collectifs en cohérence avec la stratégie de l'organisation		✓	✓
6. Fixe des règles de fonctionnement claires pour les auditeurs internes et l'audit interne			✓
7. Vise la qualité et l'excellence et encourage les autres collaborateurs à en faire autant	✓	✓	✓
8. Délègue les tâches de manière constructive et en apportant son soutien		✓	✓
9. Assume les résultats obtenus dans son domaine de responsabilité et en rend compte	✓	✓	✓
10. Surveille la performance et la charge de travail des auditeurs internes, réagit de manière constructive et en temps utile afin d'aider ses interlocuteurs à atteindre leurs objectifs		✓	✓
11. Accompagne ses collaborateurs dans le renforcement de leurs compétences et leur développement professionnel		✓	✓
12. Élabore et met en œuvre un plan de développement professionnel pour les membres de l'équipe d'audit interne		✓	✓

	Auditeurs internes	Managers	RAI
13. Développe continuellement ses compétences professionnelles et saisit les opportunités pertinentes de formation	✓	✓	✓
14. Offre des opportunités et contribue de manière proactive aux besoins de développement professionnel et d'évolution de ses collaborateurs		✓	✓
15. Évalue ses objectifs de développement personnel et ses objectifs de carrière et transforme les nouveaux défis en opportunités d'évolution personnelle et professionnelle	✓	✓	✓
16. Se maintient au niveau requis de compétences pour fournir des services efficaces	✓	✓	✓
17. Adapte l'éventail de domaines de compétences de l'équipe d'audit interne en fonction des objectifs et des risques de l'organisation			✓
18. Met en place des systèmes de recrutement qui permettent d'embaucher systématiquement des collaborateurs compétents			✓
19. Utilise différents outils et tests pour évaluer les capacités et les domaines de compétences des candidats		✓	✓
20. Contribue et participe au processus de recrutement	✓	✓	
21. Elabore et actualise régulièrement une stratégie de planification de la relève			✓
22. Valorise et favorise la diversité des points de vue et des cultures	✓	✓	✓
23. Met à profit ses connaissances des processus de gestion ressources humaines et des styles de management pour aider et orienter ses interlocuteurs	✓	✓	✓

III. CRIPP

	Auditeurs internes	Managers	RAI
1. Actualise sa connaissance du CRIPP	✓	✓	✓
2. Dirige la mise en œuvre du CRIPP au sein du service d'audit interne			✓
3. Démontre une utilisation et une interprétation appropriées du CRIPP et demande conseil en cas de doute	✓	✓	
4. Respecte les exigences du CRIPP dans le cadre de la planification et de la réalisation d'une mission d'audit interne	✓	✓	
5. Elabore, conformément au CRIPP, le plan d'audit annuel, et si nécessaire l'ajuste, avec une approche fondée sur les risques		✓	✓
6. Veille à ce que l'audit interne ait accès à l'ensemble des systèmes, processus et collaborateurs			✓
7. Donne l'exemple et veille à ce que les activités d'audit interne soient conduites avec conscience professionnelle	✓	✓	
8. Donne l'exemple et veille à ce que l'équipe d'audit interne exerce ses activités avec conscience professionnelle			✓
9. Dirige l'élaboration, la mise en œuvre et la revue de la charte d'audit interne et obtient l'approbation du Conseil			✓
10. Veille à l'indépendance de l'audit interne			✓
11. Définit et actualise un programme d'assurance et d'amélioration qualité			✓
12. Met en œuvre le programme d'assurance et d'amélioration qualité et en assure la promotion		✓	
13. Communique les non-conformités avec le Code de déontologie et les <i>Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne</i> à la direction générale et au Conseil			✓

IV. Gouvernance, gestion des risques et dispositifs de contrôle

	Auditeurs internes	Managers	RAI
1. Sensibilise la direction générale et le Conseil aux meilleures pratiques en matière de gouvernance, de gestion des risques et de contrôle			✓
2. Évalue l'adéquation des référentiels de l'organisation en matière de gouvernance, de gestion des risques et de contrôle		✓	✓
3. Contribue au développement d'une culture du risque au sein de l'organisation			✓
4. Actualise, en permanence une vision d'ensemble des risques actuels et émergents de l'organisation			✓
5. Surveille l'évolution future des risques de l'organisation en tenant compte des facteurs politiques, économiques, sociaux, environnementaux, juridiques et technologiques, et de leur impact potentiel			✓
6. Agit en respectant les référentiels de l'organisation en matière de gouvernance, de gestion des risques et de contrôle	✓	✓	✓
7. Élabore les programmes de travail des missions d'audit interne en se fondant sur une approche par les risques et en tenant compte de leur impact sur l'organisation	✓	✓	
8. Applique les principes du contrôle interne dans le cadre des activités d'audit interne	✓	✓	
9. Évalue la gouvernance des systèmes d'information		✓	✓
10. S'assure que les activités de l'audit interne sont cohérentes avec la stratégie de gestion des risques et le profil de risque de l'organisation, tout en les améliorant		✓	✓
11. S'assure que les propositions d'amélioration relatives aux dispositifs de contrôle interne soient en phase avec les objectifs et les capacités de l'organisation		✓	
12. Explicite le profil de risque de l'organisation au Conseil et à la direction générale			✓
13. Explicite le profil de risque du domaine audité aux parties concernées	✓	✓	
14. Favorise la sensibilisation au risque de fraude à tous les niveaux de l'organisation	✓	✓	✓
15. Évalue et prend en compte le risque de fraude, identifie les types de fraude généralement associés aux activités et à la structure de l'organisation		✓	✓
16. Évalue et prend en compte le risque de fraude, identifie les types de fraude généralement associés au domaine audité	✓	✓	
17. Actualise sa connaissance des processus d'investigation de fraude	✓	✓	✓

V. Connaissance de l'organisation et de son environnement

	Auditeurs internes	Managers	RAI
1. Actualise sa connaissance de l'organisation et des risques associés		✓	✓
2. Actualise sa connaissance spécifique du secteur d'activité des domaines audités	✓		
3. Actualise sa connaissance spécifique du secteur d'activité de l'organisation		✓	✓
4. Évalue et prend en compte les principaux facteurs macroéconomiques et microéconomiques ainsi que leur pertinence au regard des domaines audités	✓		
5. Évalue et prend en compte les facteurs macroéconomiques et microéconomiques ainsi que leur impact sur l'organisation		✓	✓
6. Actualise sa compréhension des dernières tendances mondiales et des obligations légales et réglementaires ; évalue leur pertinence au regard des domaines audités	✓		
7. Actualise sa compréhension des dernières tendances mondiales et du cadre légal et réglementaire de l'organisation		✓	✓
8. Actualise sa connaissance des principes, normes, systèmes et processus de reporting financiers, de contrôle de gestion et de comptabilité analytique pertinents au regard des domaines audités	✓		
9. Évalue et prend en compte les principes, normes, systèmes et processus de reporting financiers, de contrôle de gestion et de comptabilité analytique pertinents au regard au niveau de l'organisation		✓	✓
10. Évalue et prend en compte la contribution des systèmes d'information aux objectifs de l'organisation, les risques associés aux systèmes d'information des domaines audités	✓	✓	
11. Démontre une connaissance approfondie et opérationnelle des référentiels de contrôle qualité pertinents au regard des domaines audités	✓	✓	
12. Évalue les référentiels de contrôle qualité utilisés dans l'organisation			✓
13. Tient compte des variables culturelles de l'organisation	✓	✓	✓
14. Tient compte de la mission, des objectifs stratégiques et de la nature des activités de l'organisation	✓	✓	✓

VI. Communication

	Auditeurs internes	Managers	RAI
1. Suscite la confiance de ses interlocuteurs grâce à une communication constructive	✓	✓	✓
2. Favorise une communication ouverte	✓	✓	✓
3. Respecte autrui et adapte les messages aux besoins de leurs destinataires	✓	✓	✓
4. Organise et exprime ses idées de manière claire et avec assurance afin d'obtenir l'adhésion des autres	✓	✓	✓
5. Extrait les informations clés de différentes sources afin de conforter sa communication	✓	✓	✓
6. Choisit le mode (verbal, non verbal, imagé, écrit) et le support (en tête-à-tête, électronique, papier) de communication appropriés	✓	✓	✓
7. Applique correctement les règles techniques de langage (orthographe, ponctuation, grammaire, etc.)	✓	✓	✓
8. Écoute attentivement et vérifie qu'il a bien compris	✓	✓	✓
9. Recueille les réactions des destinataires pour mesurer l'efficacité de la communication	✓	✓	✓
10. Anticipe l'impact de la communication et prévoit des réponses	✓	✓	✓
11. Discute, de manière professionnelle et avec assurance, des conclusions d'audit et de leur impact avec les niveaux appropriés de l'organisation	✓	✓	✓
12. Interprète et utilise le langage corporel pour renforcer la communication	✓	✓	✓
13. Utilise des illustrations pour communiquer sur les processus et toute autre information complexe	✓	✓	✓
14. Communique les informations de manière structurée afin d'encourager l'apprentissage et l'évolution professionnelle des personnes visées	✓	✓	✓
15. Utilise des compétences de communication appropriées au cours des entretiens	✓	✓	✓

Point d'attention

Les aptitudes nécessaires dans ce domaine de compétence sont communes à tous les niveaux hiérarchiques. Néanmoins, les exigences relatives à ces aptitudes augmentent avec les responsabilités parce que :

- les informations traitées sont plus complexes ;
- les sources d'information sont plus nombreuses ;
- l'importance stratégique des messages communiqués est accrue ;
- les destinataires sont plus nombreux, plus variés et ont des niveaux hiérarchiques plus élevés ;
- les destinataires sont plus exigeants ;
- l'exigence de réactivité, sans forcément avoir l'opportunité de se préparer, augmente.

VII. Persuasion et collaboration

	Auditeurs internes	Managers	RAI
1. Privilégie un service orienté client	✓	✓	✓
2. Anticipe et tient compte de l'impact de sa personnalité sur la qualité de ses relations avec ses interlocuteurs	✓	✓	✓
3. Gère les conflits par la négociation et la résolution des désaccords	✓	✓	✓
4. Prend en compte la politique de l'organisation et agit en conséquence	✓	✓	✓
5. Trouve un équilibre entre diplomatie et fermeté			✓
6. Met à l'aise et noue des relations ouvertes et constructives avec l'ensemble des parties	✓	✓	✓
7. Établit et entretient des partenariats efficaces avec les clients de l'audit	✓	✓	
8. Établit et entretient des partenariats stratégiques efficaces avec les principales parties prenantes internes et externes (individuellement ou collectivement)			✓
9. Identifie et gère les besoins et les attentes des parties prenantes	✓	✓	✓
10. Collabore et incite à la collaboration	✓	✓	✓
11. Fait preuve de détermination dans les situations difficiles pour faire face à des résistances et ensuite collaborer de manière constructive		✓	✓
12. Donne l'exemple en termes de respect, de bonne volonté et de coopération	✓	✓	✓
13. Dirige en se fondant sur son autorité, ses convictions personnelles et sa sensibilité plutôt que par les pouvoirs associés à sa fonction			✓
14. Fait preuve d'indépendance et d'objectivité dans toutes les situations	✓	✓	✓
15. A une influence positive sur ses interlocuteurs, est crédible et suscite le respect et la coopération		✓	✓
16. Reconnaît ses limites et sollicite de l'aide et des conseils si nécessaire	✓	✓	✓
17. Respecte la confidentialité et obtient la confiance des autres parties	✓	✓	✓
18. Applique diverses stratégies pour obtenir le consensus et l'adhésion		✓	✓
19. Démonstre un réel esprit d'équipe	✓	✓	✓
20. S'efforce d'éliminer les obstacles organisationnels et identifie les ressources nécessaires à l'équipe d'audit interne	✓	✓	✓
21. Met à profit sa connaissance de la théorie de la motivation et de la dynamique de groupe pour encourager ses interlocuteurs	✓	✓	✓

VIII. Esprit critique

	Auditeurs internes	Managers	RAI
1. Cultive sa curiosité et fait preuve d'esprit critique	✓	✓	✓
2. Sélectionne et utilise une gamme d'outils et de techniques manuels et automatisés pour obtenir des informations sur les processus métier	✓		
3. Analyse et évalue l'efficacité et l'efficacités des processus métier	✓	✓	
4. Veille à ce que les outils et techniques appropriés soient utilisés lors de l'analyse des processus métier		✓	
5. Applique les techniques de résolution des problèmes dans les situations courantes	✓		
6. Sélectionne et utilise les techniques appropriées de recherche, de veille stratégique et de résolution des problèmes pour analyser et résoudre les situations complexes		✓	✓
7. Fait preuve d'esprit critique afin d'identifier et de proposer des solutions d'amélioration des processus métier	✓	✓	
8. Aide le management à trouver des solutions pratiques aux problématiques identifiées dans le cadre de l'activité d'audit		✓	
9. Applique les techniques de collecte, d'extraction et d'analyse de données et les techniques statistiques	✓	✓	
10. Veille à ce que les informations utilisées dans la prise de décision soient pertinentes, exactes et suffisantes	✓	✓	✓
11. Utilise des études comparatives pour étayer les décisions et les messages clés			✓

IX. Planification et réalisation des missions d'audit interne

	Auditeurs internes	Managers	RAI
1. Applique les méthodes et les procédures d'audit interne afin d'atteindre les objectifs spécifiques de la mission d'audit	✓	✓	
2. Veille à la qualité de la planification et de la réalisation des missions d'audit			✓
3. Supervise la réalisation des missions d'audit afin de s'assurer de l'atteinte des objectifs et de la qualité		✓	
4. Reste objectif tout au long de la mission d'audit	✓	✓	✓
5. Gère efficacement toutes les ressources afin de s'assurer de l'atteinte des objectifs de la mission	✓	✓	
6. Fait preuve d'efficacité et de persévérance, gère son temps et veille à ce que les délais de la mission soient respectés et les objectifs atteints	✓		
7. Élabore, met en œuvre et surveille les programmes de travail afin d'effectuer la mission dans les délais convenus		✓	
8. Sélectionne et utilise les outils et techniques appropriés pour collecter, analyser, interpréter et communiquer les données	✓	✓	
9. Prépare et réalise des missions d'audit afin d'identifier les risques et les contrôles clés	✓	✓	
10. Identifie les ressources nécessaires à la mission d'audit et gère les contraintes			✓
11. Obtient suffisamment d'éléments probants fiables et pertinents, et procède à une évaluation critique	✓	✓	
12. Identifie les implications stratégiques des conclusions d'audit et en informe la hiérarchie			✓
13. Élabore des documents de travail et veille à ce qu'ils reflètent fidèlement toutes les activités réalisées au cours de la mission d'audit	✓		
14. Présente les conclusions et formule des recommandations fondées sur une analyse causale	✓	✓	
15. Fournit des services d'assurance et de conseil à la direction générale et au Conseil		✓	✓
16. Veille à ce que le champ d'intervention soit adapté aux objectifs de la mission d'audit		✓	
17. Établit un processus de suivi des plans d'actions du management			✓
18. Assure un suivi auprès du management afin de vérifier que ses actions ont effectivement été mises en œuvre ou si la direction générale a accepté le risque de ne rien faire	✓	✓	

X. Amélioration et innovation

	Auditeurs internes	Managers	RAI
1. Encourage le changement, l'amélioration continue et l'innovation, et soutient ses interlocuteurs dans cette démarche			✓
2. Recherche et justifie les opportunités d'amélioration continue	✓	✓	
3. Amorce et gère le changement dans son domaine de compétence	✓	✓	✓
4. Accompagne le changement en exposant à ses interlocuteurs les avantages escomptés	✓	✓	✓
5. Donne une vision de la mise en œuvre du changement dans l'organisation			✓
6. Encourage ses collaborateurs à proposer des idées novatrices et réagit positivement pour s'assurer du développement des nouvelles idées		✓	✓
7. Formule des idées et des propositions de changement et d'amélioration		✓	✓
8. Contribue de manière significative à la stratégie de changement de l'organisation			✓
9. Recherche et analyse les raisons du changement au sein de l'organisation		✓	✓
10. Identifie les risques liés au changement et adapte l'activité d'audit de manière à gérer ces risques	✓	✓	✓
11. Évalue les ressources nécessaires et les obstacles potentiels aux initiatives de changement	✓	✓	✓
12. Met en œuvre les programmes de changement au sein de la fonction et de l'équipe d'audit		✓	✓
13. Demeure performant et efficace dans les environnements incertains et en évolution	✓	✓	✓
14. Tient compte des nouvelles priorités et adopte les changements nécessaires	✓	✓	✓
15. Révise les priorités de l'équipe en fonction de l'évolution des priorités de l'organisation		✓	✓
16. Anticipe les réactions face au changement et s'adapte afin d'aider ses interlocuteurs	✓	✓	✓

A PROPOS DE L'INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS

Fondé en 1941, The Institute of Internal Auditors (IIA) est une organisation professionnelle internationale dont le siège mondial se situe à Altamonte Springs, en Floride, aux États-Unis. L'Institute of Internal Auditors est la voix mondiale, une autorité reconnue, un leader incontesté et le principal défenseur de la profession d'auditeur interne. C'est également un acteur de premier plan pour la formation des auditeurs internes. Il est représenté en France par l'IFACI.

COPYRIGHT

Le copyright de ce référentiel est détenu par l'Institute of Internal Auditors et par l'IFACI pour sa version française. Pour l'autorisation de reproduction, prière de contacter l'Institute of Internal Auditors ou l'IFACI à l'adresse recherche@ifaci.com.

The Institute of Internal Auditors

247 Maitland Avenue, Altamonte Springs, Florida 32701, États-Unis
Téléphone : +1 407 937 1100
Télécopie : 1 407 937 1101
Site Web : www.theiia.org

IFACI

98 bis, boulevard Haussmann
75008 PARIS, France
Téléphone : 01 40 08 48 00
Fax : 01 40 08 48 20

Site Web : www.ifaci.com
Courrier électronique : recherche@ifaci.com