

Titre :	<b>DIRECTIVE CONCERNANT L'AUDIT INTERNE</b>	Date d'entrée en vigueur :	<b>2019-02-06</b>
Direction responsable :	<b>Direction de l'audit interne et de l'évaluation</b>	Thème et sous-thème :	<b>Gouvernance Audit interne et évaluation de programme</b>
Adoptée par :	<b>Comité d'audit</b>	Date de la dernière adoption :	<b>2022-02-10</b>

## INTRODUCTION

### Contexte

Comme l'énonce la *Politique concernant l'audit interne* (CG-1301), dans le cadre de sa mission, Revenu Québec est soucieux de s'assurer de la maîtrise de son fonctionnement interne, du bon déroulement de ses opérations et d'améliorer sa performance afin d'atteindre les objectifs organisationnels avec efficacité et efficience ainsi que de rendre des services de qualité. À cette fin, Revenu Québec considère que l'activité d'audit interne peut contribuer de manière significative à améliorer la gestion de l'organisation et à soutenir l'atteinte de ses objectifs.

Par conséquent, dans le but de favoriser un exercice rigoureux et efficace de l'audit interne, ainsi que de soutenir les auditrices et les auditeurs internes dans leur travail au sein de l'organisation, Revenu Québec s'est doté d'un cadre de gestion qui porte principalement sur la planification des activités d'audit interne, sur les types de mandats et les champs d'activités visés, sur les étapes clés de la réalisation d'un mandat d'audit interne, sur la reddition de comptes ainsi que sur les rôles et les responsabilités des différentes personnes qui interviennent en la matière.

La présente directive vise donc à expliciter ce cadre de gestion, qui s'appuie sur les meilleures pratiques et qui vise à préserver l'indépendance de l'activité d'audit interne et l'objectivité des auditrices et des auditeurs internes dans le cadre de leur travail.

### Champ d'application

Cette directive s'applique à l'ensemble des activités de Revenu Québec, y compris celles relatives aux systèmes et aux processus de travail, ainsi qu'à toute activité réalisée par ou pour un tiers dans le cadre d'ententes.

Elle s'adresse à l'ensemble du personnel de Revenu Québec, aux membres du conseil d'administration, aux personnes nommées à titre de présidente-directrice générale ou de président-directeur général (PDG), de vice-présidente et directrice générale ou de vice-président et directeur général (VPDG) ou encore de directrice générale ou de directeur général (DG).

## ÉNONCÉ DE LA DIRECTIVE

### Règles et lignes de conduite

- La Direction de l'audit interne et de l'évaluation (DAIE), qui relève de la personne nommée à titre de présidente-directrice générale ou de président-directeur général, est l'unité administrative désignée pour assister le responsable de l'audit interne (RAI) dans l'exercice de ses rôles et de ses responsabilités.
- Cette unité administrative doit posséder suffisamment de ressources qualifiées pour pouvoir remplir efficacement son rôle et réaliser les mandats d'audit interne planifiés.
- Afin de favoriser l'efficacité des activités d'audit interne, Revenu Québec s'inspire des meilleures pratiques dans ce domaine. Les auditrices et les auditeurs internes sont donc assujettis au Code de déontologie de l'Institut des auditeurs internes (IAI) et agissent conformément aux *normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne* (ci-après *les normes internationales*) de l'IAI.
- Une planification des activités d'audit interne est établie annuellement par la DAIE, puis approuvée par le comité d'audit sur recommandation du RAI.
- Aux fins de la réalisation de leurs mandats, les auditrices et les auditeurs internes procèdent à une évaluation objective en vue de formuler, en toute indépendance, des recommandations et des conseils à valeur ajoutée sur les processus de gestion des risques, de contrôle ou de gouvernance, selon le cas.
- Les mandats d'audit interne s'inscrivent dans un processus mis en place par la DAIE en vertu duquel les personnes concernées doivent collaborer à la réalisation de différentes étapes.

- Ce processus prévoit qu'une fiche mandat<sup>1</sup> doit être remplie et remise à l'unité administrative auditée dans le cadre de chaque mandat d'audit interne.
- Les rapports d'audit contenant des recommandations sont remis aux personnes nommées à titre de VPDG ou de DG concernées, à la personne nommée à titre de PDG et au comité d'audit. Le RAI met en place des mécanismes de suivi de mise en œuvre de ces recommandations.
- Un suivi de l'avancement des mandats d'audit est effectué lors des séances du comité d'audit. Un rapport annuel de gestion de l'audit interne est préparé chaque année dans le but de faire état des mandats et des activités de l'audit interne.
- Le RAI confirme au comité d'audit l'indépendance de l'audit interne au sein de l'organisation en produisant annuellement une déclaration.
- En plus de la déclaration d'indépendance, un programme d'assurance et d'amélioration de la qualité (PAAQ) est mis en place par le RAI afin de s'assurer de l'efficacité et de l'efficience des activités d'audit interne au sein de l'organisation. Ce programme comprend une évaluation de la conformité aux éléments obligatoires du *Cadre de référence internationale des pratiques professionnelles* de l'IAI.

---

## DESCRIPTION DU PROCESSUS

---

Les éléments suivants constituent le cadre de gestion appuyant l'approche d'audit interne à Revenu Québec.

### 1. La planification des activités d'audit interne

Une planification annuelle des activités d'audit interne est élaborée et présentée au comité d'audit pour approbation. Cette planification comprend des objectifs, un niveau d'effectifs, un budget de fonctionnement, un suivi des recommandations et un calendrier d'activités.

Pour établir la planification annuelle des activités d'audit interne, la DAIE examine les activités organisationnelles afin de détecter des indices précurseurs de problématiques ou des préoccupations. Elle prend aussi en compte les tendances et les risques émergents susceptibles d'avoir un impact sur l'organisation. Les sources d'information sont multiples et portent principalement sur :

- l'examen de la documentation interne (planification stratégique et suivi de celle-ci, comptes rendus de certains comités, tableaux de bord et argumentaires);
- l'examen de la documentation externe (revue de presse et rapports de certains intervenants externes, dont ceux du Vérificateur général du Québec);
- les diverses entrevues réalisées avec les personnes nommées à titre de PDG, de VPDG ou de DG, ainsi qu'avec les gestionnaires et les membres du personnel;
- la participation à titre d'observateur à des comités organisationnels;
- les communications avec le comité d'audit;
- les incidents ou les événements survenus.

Pour être guidée dans le choix final de ses mandats, la DAIE tient compte des principes directeurs qu'elle a déterminés, en plus de considérer l'évaluation des risques qu'elle a relevés et ceux qui ont été cernés par l'organisation. Elle prend également en compte les domaines d'activité de l'organisation qui ont déjà fait l'objet de travaux, les domaines qu'il faudrait couvrir dans le futur ainsi que les événements survenus relativement à l'ensemble des activités stratégiques et opérationnelles de Revenu Québec.

Par ailleurs, elle prévoit, dans la planification annuelle de ses activités, une réserve d'efforts pour la réalisation de demandes ad hoc.

La planification annuelle des activités fait l'objet d'une recommandation du RAI auprès du comité d'audit, qui l'approuve. En cours d'exercice, le RAI communique l'avancement des travaux au comité d'audit ainsi que lui communiquer tout changement important qui pourrait devoir être apporté à cette planification.

### 2. Les types de mandats d'audit interne et les champs d'activités

La DAIE, par les mandats réalisés, fournit à l'organisation une assurance sur le degré de maîtrise de ses activités ainsi que des conseils pour les améliorer, ce qui contribue à créer de la valeur ajoutée. Les différents mandats d'audit interne donnent lieu à une évaluation objective du fonctionnement des systèmes, des processus et des activités de Revenu Québec, et permettent de proposer, au besoin, des pistes d'amélioration de la gestion et de la performance.

Une telle évaluation s'effectue en fonction des champs d'activités de la DAIE et selon le type de mandat réalisé, soit un mandat d'audit, un mandat-conseil ou un mandat de validation d'un rapport public de Revenu Québec.

#### 2.1 Mandat d'audit

Un mandat d'audit est une activité d'assurance qui consiste en une analyse objective d'éléments probants, effectuée en vue de fournir à l'organisation une évaluation indépendante des processus de gestion des risques, de contrôle et de gouvernance. Ce mandat peut être de différentes natures, telles que les suivantes :

---

1. Il s'agit d'un document produit par la DAIE décrivant le contexte, les objectifs et la démarche générale de réalisation du mandat. Il précise aussi les ressources allouées, de même que les dates projetées de début des travaux et de remise du projet de rapport à l'unité administrative concernée.

- un audit de la conformité;
- un audit des contrôles financiers;
- un audit de performance;
- un audit du processus de la gestion intégrée des risques;
- un audit des systèmes et des technologies de l'information.

Les descriptions de ces différentes natures de mandats sont présentées à l'annexe 1.

Le rapport découlant de ce type de mandat comprend, selon le cas, des recommandations et un plan d'action. Ce rapport est déposé auprès de la personne nommée à titre de VPDG ou de DG responsable des activités auditées, de même qu'auprès de la personne nommée à titre de PDG et du comité d'audit.

## 2.2 Mandat-conseil

Ce type de mandat procure une assurance, moins élevée que dans le cas d'un mandat d'audit, qu'une activité ou un processus est réalisé adéquatement. Il a pour but de soutenir et d'accompagner la personne nommée à titre de PDG, de VPDG ou de DG ainsi que les gestionnaires dans divers domaines, dont la gouvernance et la planification stratégique.

Le rapport découlant d'un mandat-conseil comprend, au besoin, des suggestions, et il est déposé auprès de la personne nommée à titre de VPDG ou de DG responsable des activités concernées par les travaux.

## 2.3 Mandat de validation d'un rapport public de Revenu Québec

Ce type de mandat vise à formuler un avis sur le caractère plausible des résultats, des renseignements et des explications fournis ainsi que sur la cohérence de l'information ou sur le caractère adéquat du rapport annuel de gestion de Revenu Québec. Un sommaire de ces travaux est déposé auprès de la personne nommée à titre de PDG et du comité d'audit.

# 3. La réalisation d'un mandat de l'audit interne

Les mandats de l'audit interne sont exécutés selon un processus systématique, indépendant et documenté. Lors de la réalisation de ces mandats, les auditrices et les auditeurs internes comptent sur la collaboration de l'unité administrative concernée. Ils doivent, en tout temps, avoir accès à toutes les données, à toutes les personnes et à tous les biens nécessaires à l'accomplissement de leurs mandats.

Le processus de réalisation d'un mandat comprend les étapes ci-dessous, lesquelles peuvent varier selon le type de mandat (les variantes sont indiquées, le cas échéant). De plus, l'annexe 2 présente un schéma du processus relatif à un mandat d'audit.

### 3.1 Exploration

Cette étape vise à colliger les informations nécessaires afin de déterminer les objectifs du mandat, sa portée et ses limites, ainsi que la démarche générale, une estimation des efforts et un calendrier préliminaire. Des entrevues exploratoires sont réalisées, lorsque cela est nécessaire.

Dans tous les cas, une fiche mandat est transmise au gestionnaire de l'unité administrative concernée dans le but d'officialiser la réalisation du mandat. L'unité administrative concernée a alors l'occasion de faire part de ses questionnements. Lors d'un mandat-conseil, elle peut commenter le projet de fiche mandat.

### 3.2 Planification

Une planification des travaux est élaborée et documentée dans le cadre de chaque mandat. Cette étape permet de préciser les risques pertinents afférents aux activités qui seront auditées, d'acquiescer une compréhension générale des systèmes, des processus, des activités et des contrôles visés, ainsi que d'établir les critères attendus, selon les meilleures pratiques applicables. Ces informations permettent de préciser les objectifs, de délimiter l'étendue des travaux, de déterminer les procédures d'audit en lien avec ces critères et de réajuster le calendrier en conséquence.

À cet effet, la DAIE s'appuie notamment sur des référentiels reconnus, dont ceux du Committee Of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) et de l'Ordre des comptables professionnels agréés (CPA) du Québec en matière de contrôle interne et de gestion des risques, ainsi que sur des objectifs de contrôle de l'information et des technologies (COBIT) liés à la gouvernance des systèmes d'information.

### 3.3 Exécution

À cette étape, plusieurs procédures sont réalisées, telles que la tenue d'entrevues, l'examen de documents, la consultation de données systémiques, la réalisation de sondages de corroboration ou l'observation. Elles permettent de recueillir des éléments probants suffisants et appropriés permettant de conclure à l'atteinte ou non des objectifs et au respect des critères sous-jacents. Le dossier d'audit est préparé, et les preuves appuyant les constats sont conservées. Des activités de révision et de supervision sont aussi prévues en vue d'assurer la qualité des travaux.

L'auditrice ou l'auditeur interne peut procéder à des validations auprès de l'unité administrative audité afin de s'assurer que toute l'information nécessaire a été rassemblée et que les faits à l'appui des constats sont exacts.

Si des menaces à l'indépendance sont décelées en cours de mandat, la DAIE met en place des mesures de sauvegarde (ou des mesures particulières) appropriées.

### 3.4 Validation

L'unité administrative auditée est appelée à valider le contenu du projet de rapport afin d'en assurer l'exactitude. Elle a aussi l'occasion de faire valoir son point de vue (enjeux organisationnels, etc.) ou ses préoccupations. Des rajustements peuvent être apportés au projet de rapport, si cela est jugé nécessaire par la DAIE. Au besoin, des preuves supplémentaires seront recueillies.

En outre, à cette étape, la personne nommée à titre de VPDG ou de DG responsable des activités auditées est invitée à fournir ses commentaires sur le projet de rapport et à exprimer son avis sur les recommandations formulées.

### 3.5 Finalisation et diffusion des résultats

Le rapport d'audit interne est considéré comme final une fois que les commentaires officiels de la personne nommée à titre de VPDG ou de DG concernée ont été obtenus et intégrés. Lorsqu'un rapport d'audit contient des recommandations, un plan d'action, produit par l'unité administrative concernée, est aussi intégré au rapport.

Un plan d'action présente les actions prévues pour répondre aux recommandations, nomme les personnes responsables de la mise en œuvre des actions et fixe une date d'échéance raisonnable en fonction du risque et de l'ampleur des changements à apporter. Lors d'un mandat-conseil, un tel plan pour la mise en œuvre des suggestions n'est pas obligatoire. Il revient à l'unité administrative concernée de se doter ou non d'un plan d'action et d'en assurer la mise en œuvre et le suivi, le cas échéant.

Le rapport final est par la suite transmis à la personne nommée à titre de VPDG ou de DG concernée. De même, lorsque le rapport concerne un mandat d'audit, il est déposé auprès de la personne nommée à titre de PDG et du comité d'audit. Tout rapport peut d'ailleurs être fourni, sur demande du comité d'audit, à ce dernier ou à un autre comité du conseil d'administration.

## 4. Le suivi des recommandations

À la suite d'un mandat d'audit ayant donné lieu à des recommandations, l'unité administrative concernée élabore un plan d'action pour répondre à celles-ci. La DAIE réalise le suivi de l'avancement des actions régulièrement, et ce, par recommandation. Ce suivi permet la mise à jour du statut d'avancement, des échéances et des actions prévues au plan d'action. Au besoin, des pièces justificatives ou des explications peuvent être demandées à l'unité administrative concernée.

Les travaux d'audit pour l'appréciation de la mise en œuvre d'une recommandation sont réalisés dès que toutes les actions de celle-ci sont terminées, ou avant, en fonction des risques identifiés. De plus, un délai peut parfois s'avérer nécessaire avant de pouvoir observer l'efficacité des actions liées à la recommandation. Ces travaux visent à s'assurer que les mesures déployées par l'unité administrative concernée ont permis de corriger les lacunes observées.

Les conclusions de l'appréciation de la mise en œuvre d'une recommandation sont consignées dans un outil collaboratif et sont communiquées à la personne nommée à titre de VPDG ou de DG concernée. De plus, ces conclusions, ainsi que les situations méritant une attention particulière à la suite d'un suivi de l'avancement des plans d'action, sont présentées dans un rapport synthèse du suivi des recommandations déposé auprès de la personne nommée à titre de PDG et du comité d'audit.

Le tableau suivant résume, selon la nature des travaux de l'audit interne, les différentes exigences qui leur sont propres.

**TABLEAU 1 Exigences liées à l'audit interne selon la nature des travaux**

Types de mandats	Livrables	Suivi du plan d'action	Dépôt auprès de la personne nommée à titre de VPDG ou de DG	Dépôt auprès de la personne nommée à titre de PDG	Dépôt auprès du comité d'audit
Audit	Recommandations <sup>1</sup>	Oui	Oui	Oui	Oui
Conseil	Suggestions	Discrétionnaire <sup>2</sup>	Oui	Non <sup>3</sup>	Non <sup>3</sup>
Validation d'un rapport public de RQ	Sommaire des travaux	S. O.	S. O.	Oui	Oui
Suivi des recommandations	Appréciation de la mise en œuvre et situations particulières	Oui	Non <sup>4</sup>	Oui <sup>5</sup>	Oui <sup>5</sup>

1. Des suggestions peuvent être également émises en ajout des recommandations.
2. Ce suivi est à la discrétion de la DAIE ou se fait à la suite d'une demande de la personne nommée à titre de PDG ou du comité d'audit.
3. Aucun dépôt n'est prévu dans ce cas. Toutefois, compte tenu des rôles et des responsabilités du comité d'audit et de la personne nommée à titre de PDG, ceux-ci pourraient quand même demander l'obtention d'un rapport.
4. L'outil utilisé par la DAIE en collaboration avec les DG est transmis aux personnes nommées à titre de VPDG ou de DG concernées afin de communiquer les conclusions quant à l'appréciation de la mise en œuvre. Il sert à alimenter le rapport synthèse du suivi des recommandations.
5. Le rapport synthèse du suivi des recommandations est déposé pour information. Il présente les conclusions de l'appréciation de la mise en œuvre des recommandations et les situations méritant une attention particulière.

## 5. Rapport annuel de gestion de l'audit interne

Afin de rendre compte des activités réalisées en matière d'audit interne, la DAIE prépare un rapport annuel. Cette reddition de comptes, présentée par le RAI à la personne nommée à titre de PDG et au comité d'audit, comprend

- un état de situation sur la réalisation de la planification des activités d'audit interne;
- des informations concernant l'utilisation des ressources humaines et budgétaires relativement aux activités de l'audit interne;
- les objectifs et les résultats en lien avec les indicateurs mesurant la performance des activités de l'audit interne;
- les changements importants annuels au Programme d'assurance et d'amélioration de la qualité

## 6. Mise en place de mesures d'assurance et d'amélioration de la qualité

La conformité aux normes internationales de l'IAI nécessite, entre autres, le déploiement et le maintien de mesures continues d'assurance de la qualité concernant les activités d'audit interne. Une de ces mesures consiste en la présentation, par le RAI, d'une déclaration annuelle d'indépendance des activités d'audit interne au comité d'audit.

De même, une évaluation de la conformité aux éléments obligatoires du *Cadre de référence internationale des pratiques professionnelles* de l'IAI, dont les normes internationales et le Code de déontologie de l'IAI, doit être réalisée au moins tous les cinq ans par un évaluateur qualifié, indépendant et externe à l'organisation.

## RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### Comité d'audit

Le comité d'audit exerce l'autorité sur les activités de l'audit interne de la DAIE, sous réserve que le RAI relève administrativement de la personne nommée à titre de PDG (art. 26 de la Loi sur la gouvernance des sociétés d'État [RLRQ, chapitre G-1.02]). Dans le cadre de la présente directive, ce comité exerce notamment les rôles et les responsabilités suivants :

- adopter la *Directive concernant l'audit interne* (CG-2301);
- approuver annuellement la planification des activités d'audit interne;

- examiner les rapports des mandats d'audit ainsi que les travaux de suivi, rencontrer au besoin les gestionnaires concernés pour mieux comprendre les problèmes vécus ou la difficulté d'implanter des solutions ou des correctifs et demander la réalisation de travaux supplémentaires au besoin;
- approuver le rapport annuel de gestion de l'audit interne;
- examiner les résultats de l'évaluation externe de l'autoévaluation, réalisée périodiquement, quant au respect des normes internationales.

### **Personne nommée à titre de présidente-directrice générale ou de président-directeur général (en tant que première dirigeante)**

La personne nommée à titre de PDG (en tant que première dirigeante) exerce notamment les responsabilités suivantes :

- examiner la présente directive et la commenter, au besoin;
- désigner, de concert avec le comité d'audit, une ou un responsable de l'audit interne;
- prendre connaissance de la planification annuelle des activités et du rapport annuel de gestion de l'audit interne, et formuler des commentaires, s'il y a lieu;
- examiner les rapports des mandats d'audit ainsi que les travaux de suivi, rencontrer au besoin les gestionnaires concernés pour mieux comprendre les problèmes vécus ou la difficulté d'implanter des solutions ou des correctifs, et demander aux unités administratives de réaliser des travaux supplémentaires au besoin;
- s'assurer que l'organisation met en œuvre des mesures en vue de répondre aux recommandations formulées par l'audit interne.

### **Responsable de l'audit interne**

Le RAI exerce notamment les responsabilités suivantes :

- veiller au déploiement des mécanismes visant à préserver l'indépendance et l'objectivité de l'activité d'audit interne, advenant le cas où des travaux d'audit porteraient sur des processus liés aux autres fonctions qu'il assume;
- recommander au comité d'audit d'approuver la planification annuelle des activités d'audit interne;
- présenter un état d'avancement des travaux au comité d'audit et lui communiquer tout changement important apporté à cette planification en cours d'exercice;
- rendre compte des rapports de l'audit interne à la personne nommée à titre de PDG et au comité d'audit de la manière prévue, en fonction du type de mandat;
- rendre compte du rapport synthèse du suivi des recommandations portant notamment sur les conclusions de l'appréciation de la mise en œuvre des recommandations et les situations méritant une attention particulière auprès de la personne nommée à titre de PDG et du comité d'audit;
- présenter le rapport annuel de gestion de l'audit interne au comité d'audit et à la personne nommée à titre de PDG;
- présenter annuellement une déclaration d'indépendance de l'audit interne au comité d'audit;
- communiquer, au besoin, avec la personne assumant la présidence du comité d'audit, notamment lorsqu'il a des préoccupations importantes à l'égard de la réalisation de sa mission.

### **Direction de l'audit interne et de l'évaluation**

La DAIE exerce notamment les responsabilités suivantes afin d'appuyer le RAI dans l'exercice de ses fonctions :

- élaborer et réviser périodiquement la présente directive;
- mettre en place des mécanismes afin de préserver l'indépendance de l'audit interne et soumettre annuellement au RAI une déclaration d'indépendance de l'audit interne;
- déployer, lors de menaces à l'indépendance, des mesures de sauvegarde (ou des mesures particulières) appropriées et les décrire dans la déclaration d'indépendance;
- s'assurer qu'une évaluation indépendante de la conformité aux éléments obligatoires du *Cadre de référence internationale des pratiques professionnelles* de l'IAI est réalisée aux cinq ans par un évaluateur qualifié, indépendant et externe à l'organisation;
- appliquer les normes internationales de l'IAI dans l'ensemble des activités d'audit interne, y compris lors de la réalisation des mandats;
- maintenir un PAAQ dans le respect des normes internationales régissant les activités d'audit interne et en faire la reddition de comptes dans le rapport annuel de gestion de l'audit interne;
- planifier les activités d'audit interne en fonction des risques, des principes directeurs établis en la matière et de la nature des activités de Revenu Québec, tout en s'assurant de disposer des ressources nécessaires à leur réalisation;
- préparer un état d'avancement des travaux relatifs à la planification et communiquer au RAI tout changement important à la planification susceptible d'intervenir en cours d'exercice;
- réaliser les mandats d'audit interne en collaboration avec l'unité administrative concernée;

- réaliser, lorsque requis, un mandat spécial afin de donner suite à certaines préoccupations du comité d'audit ou de la personne nommée à titre de PDG;
- obtenir les commentaires des personnes nommées à titre de VPDG ou de DG responsables des activités auditées relativement aux rapports de l'audit interne;
- demander, au besoin, un plan d'action aux personnes nommées à titre de VPDG ou de DG concernées au regard des constats et des recommandations formulés à la suite des travaux d'audit interne, et en assurer le suivi;
- préparer un rapport synthèse du suivi des recommandations portant notamment sur les conclusions de l'appréciation de la mise en œuvre des recommandations et des situations méritant une attention particulière.

### **Personnes nommées à titre de PDG (en tant que gestionnaire d'unité administrative), de VPDG ou de DG<sup>2</sup>**

Les personnes nommées à titre de PDG (en tant que gestionnaire d'unité administrative), de VPDG ou de DG collaborent à la mise en œuvre de la présente directive en exerçant les responsabilités suivantes :

- échanger au besoin avec le RAI sur la possibilité d'effectuer un mandat sur un sujet dans le but de répondre à certaines préoccupations;
- faciliter l'accès aux personnes, aux données et aux biens nécessaires à la réalisation des travaux de l'audit interne;
- fournir dans un délai raisonnable des commentaires sur le projet de rapport de l'audit interne et sur la qualité des travaux de la DAIE, lorsque ces commentaires sont sollicités par l'audit interne ou par l'évaluateur externe;
- préparer un plan d'action, lorsque des recommandations sont formulées par la DAIE, qui détermine les moyens prévus pour corriger les lacunes soulevées, les personnes responsables et l'échéancier;
- procéder à l'implantation et au déploiement de la mise en œuvre des mesures retenues dans les meilleurs délais, compte tenu des risques, et en assurer le suivi;
- justifier le report d'un échéancier prévu dans un plan d'action et fournir, au besoin, les explications nécessaires et les documents à l'appui;
- informer en temps opportun le RAI des situations à risque ayant un impact potentiellement significatif sur l'organisation et pouvant, selon le cas, mener à un mandat de l'audit interne.

### **Gestionnaires et membres du personnel**

Dans le cadre de la présente directive, les gestionnaires et les membres du personnel des unités administratives collaborent avec la DAIE lors de la réalisation des mandats de l'audit interne et des travaux de suivi, le cas échéant.

---

2. Les sigles désignant la présidente-directrice générale ou le président-directeur général (PDG), les vice-présidentes et directrices générales et les vice-présidents et directeurs généraux (VPDG) ou les directrices générales et les directeurs généraux (DG) sont utilisés dans cet intitulé à des fins de simplification.

## HISTORIQUE

Description du changement	Instance	Date d'adoption
Mise à jour effectuée le 2022-06-22 afin de remplacer la Direction principale de l'audit interne, des enquêtes et de l'évaluation (DPAIEE) par la Direction de l'audit interne et de l'évaluation (DAIE) suivant un changement de structure dans l'organisation, lequel est effectif au 2022-06-06.	S. O.	S. O.
Mise à jour effectuée le 2022-03-29 afin d'intégrer les principes de la rédaction inclusive.	S. O.	S. O.
Refont légère de la directive afin de préciser certains termes et afin de modifier le point 4 de la description de processus en y intégrant un processus continu de suivi des recommandations découlant d'un mandat d'audit qui remplace la tenue de mandats distincts de suivi des recommandations.	CDA	2022-02-10
Mise à jour effectuée le 2021-03-04 afin de remplacer le titre de la politique <i>Audit interne</i> (CG-1301) par le titre <i>Politique concernant l'audit interne</i> (CG-1301). La modification apportée au titre s'appuie aussi sur une orientation du Bureau des normes organisationnelles voulant que la nature du document soit intégrée au titre. Conséquemment, le titre de la directive <i>Audit interne</i> est remplacé par <i>Directive concernant l'audit interne</i> .	S. O.	S. O.
Mise à jour effectuée le 2019-12-13 afin d'intégrer le contenu dans le nouveau gabarit et d'ajouter le tableau relatif à de l'évaluation de la diffusion, lequel prévoit que le document est diffusé sur le site Internet de Revenu Québec.	S. O.	S. O.
Cette nouvelle directive (CG-2301) entre en vigueur à la date de son adoption.	CDA	2019-02-06

Évaluation de la diffusion <sup>3</sup>	Décision	Date de décision <sup>4</sup>
Ce document a fait l'objet d'une évaluation de sa diffusion, conformément au paragraphe 11 de l'article 4 du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1, r. 2). Suivant l'évaluation de sa diffusion, il est diffusé sur le site Internet.	Diffusé	2019-02-22

3. La diffusion du document est distincte de son accessibilité à l'externe. Pour toute question concernant son accessibilité, il y a lieu de se référer à la Direction centrale de l'accès à l'information et de la protection des renseignements confidentiels de la Direction générale de la législation.

4. La date de décision correspond à la date de signature de la personne nommée à titre de PDG autorisant ou refusant la diffusion du document.



---

## ANNEXE 1 – DESCRIPTION DES MANDATS D'AUDIT SELON LEUR NATURE

---

### **Mandat d'audit de la conformité**

Un mandat d'audit de la conformité fournit une assurance du respect des lois, des règlements et des politiques ou des obligations prévues dans une entente ou un contrat, ou du respect d'autres exigences. Ce type d'audit s'intègre généralement aux audits de performance ou aux audits de contrôles financiers.

### **Mandat d'audit des contrôles financiers**

Un mandat d'audit des contrôles financiers vise à évaluer l'efficacité du fonctionnement de contrôles clés liés à certains processus financiers. L'audit interne planifie ses travaux de façon indépendante et délivre annuellement une attestation de l'intégrité des contrôles internes à l'égard de l'information financière.

Un tel mandat peut aussi consister en des travaux en lien avec l'attestation de l'intégrité des contrôles de la divulgation de l'information financière et l'attestation de l'intégrité des systèmes d'information.

Ce type de mandat a ainsi pour objectif de s'assurer de la qualité de l'information financière produite et de soutenir le conseil d'administration dans son évaluation de l'intégrité des contrôles internes, des contrôles de la divulgation de l'information ainsi que des systèmes d'information, conformément à l'article 27 de la Loi sur l'Agence du revenu du Québec (RLRQ, chapitre A-7.003).

### **Mandat d'audit de performance**

Un mandat d'audit de performance met l'accent sur la qualité et le fonctionnement des procédés employés par une unité administrative pour s'assurer que les ressources mises à sa disposition sont utilisées de manière économique, efficiente et efficace.

### **Mandat d'audit du processus de la gestion intégrée des risques**

Dans le cadre d'un tel mandat, l'auditeur interne observe et évalue, au besoin, l'efficacité du processus de la gestion intégrée des risques en vue de contribuer à son amélioration.

### **Mandat d'audit des systèmes et des technologies de l'information**

Un mandat d'audit de cette nature fournit l'assurance que les pratiques de sécurité des systèmes protègent efficacement les actifs informationnels et que la gouvernance des technologies de l'information soutient la stratégie et les objectifs de Revenu Québec.

## ANNEXE 2 – ILLUSTRATION DES ÉTAPES DE RÉALISATION D'UN MANDAT D'AUDIT

