



CCSA®

CFSA®

CGAP®

CRMA™

GUIDE DU CANDIDAT À LA CERTIFICATION

CERTIFICATIONS IIA

IMPORTANT:

Les informations contenues dans ce guide décrivent les processus de demande de candidature, d'inscription et de certification pour les candidats aux certifications de l'IIA qui s'inscrivent par le biais du siège international de l'IIA. Elles ne sauraient cependant s'appliquer aux candidats dont l'adresse principale se situe dans l'un des pays qui ont conclu un accord avec l'IIA les autorisant à administrer localement les programmes de certification de l'IIA.

Les candidats résidant dans les pays suivants doivent contacter le représentant de l'Institut IIA local dont ils dépendent pour de plus amples informations sur les processus de certification dans leur zone : Afrique du Sud, Allemagne, Argentine, Australie, Autriche, Belgique, Brésil, Bulgarie, Chine, Corée, Espagne, France, Grèce, Indonésie, Italie, Japon, Malaisie, Maroc, Mexique, Norvège, Nouvelle-Zélande, Pays-Bas, Philippines, République tchèque, Singapour, Suède, Suisse, Taïwan (Chine), Thaïlande et Turquie.

CE GUIDE CONTIENT DES INFORMATIONS IMPORTANTES. TOUS LES SUPPORTS DE CANDIDATURE ANTÉRIEURS À JANVIER 2012 NE SONT PLUS VALIDES ET DOIVENT ÊTRE IMPÉRATIVEMENT DÉTRUITS.

MISE À JOUR: MODIFICATIONS APPORTÉES À L'EXAMEN 2013 POUR L'OBTENTION DU TITRE D'AUDITEUR INTERNE CERTIFIÉ (CERTIFIED INTERNAL AUDITOR – CIA)

Suite aux conclusions de l'évaluation des tâches réalisée en 2011 sur le programme Certified Internal Auditor® (CIA® – Auditeur interne certifié), le Conseil des certifications professionnelles (Professional Certifications Board - PCB) et le Conseil d'administration de l'IIA ont approuvé deux modifications majeures dans le programme CIA. L'évaluation des tâches a en effet permis d'identifier un nouvel apport de connaissances liées à la profession d'auditeur interne depuis la dernière mise à jour du programme en 2004, qui doit donc être ajusté en conséquence pour intégrer ces nouveaux changements. Le premier de ces changements a trait à la structure même de l'examen qui perdra une partie pour n'en contenir plus que trois. De ce fait, l'IIA va supprimer le dispositif d'octroi de crédit auparavant valable pour la partie 4 de l'examen. Le second changement consistera à réaligner le contenu de l'examen ainsi que le nombre de questions pour chacune des trois nouvelles épreuves de l'examen. Le nouveau contenu de l'examen qui se déroulera en trois parties devrait entrer en vigueur d'ici juin 2013.

Le tableau ci-après offre un bref aperçu des réaménagements apportés à la structure de l'examen

PARTIE 1: LES FONDAMENTAUX DE L'AUDIT INTERNE Durée: 2,5 heures Nombre de questions: 125	PARTIE 2 : PRATIQUE DE L'AUDIT INTERNE Durée : 2h00 Nombre de questions: 100	PARTIE 3 : NOTIONS LIÉES À L'AUDIT INTERNE Durée : 2h00 Nombre de questions: 100
<p>PRINCIPAUX THÈMES ÉVALUÉS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Directives à caractère obligatoire de l'IIA • Contrôle interne et risques • Outils et techniques pour mener la mission d'audit 	<p>PRINCIPAUX THÈMES ÉVALUÉS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer la fonction d'audit interne • Gérer les missions individuelles • Risques et contrôles des fraudes 	<p>PRINCIPAUX THÈMES ÉVALUÉS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gouvernance • Management des risques • Structure organisationnelle et processus liés à l'activité d'entreprise • Communication • Aptitudes à diriger • Continuité informatique/de l'activité • Gestion financière • Contexte général de l'activité

PLAN DE TRANSITION POUR LES CANDIDATS A LA CERTIFICATION CIA N'AYANT PAS ENCORE ÉTÉ CERTIFIÉS AVANT LE LANCEMENT DU NOUVEL EXAMEN

Le Conseil des certifications professionnelles (Professional Certifications Board - PCB) a finalisé le plan de transition à l'attention des candidats à la certification CIA dans l'impossibilité d'achever le processus de certification avant le lancement du nouvel examen en juin 2013. Le tableau ci-après explique comment les épreuves validées dans le cadre de l'examen en quatre parties seront prises en compte dans la nouvelle structure en trois parties:

AVANT LA TRANSITION, SI VOUS AVEZ REMPLI/VALIDÉ:	EN VERTU DE LA NOUVELLE STRUCTURE, CECI ÉQUIVAUDRA À :	CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES POUR OBTENIR LES CRÉDITS IDENTIFIÉS:
La demande de candidature	La demande de candidature	Aucune
La partie 1	La partie 1	Aucune
La partie 2	La partie 2	Aucune

AVANT LA TRANSITION, SI VOUS AVEZ REMPLI/VALIDÉ:	EN VERTU DE LA NOUVELLE STRUCTURE, CECI ÉQUIVAUDRA À:	CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES POUR OBTENIR LES CRÉDITS IDENTIFIÉS :
La Partie 3 (sans la partie 4)	La Partie 3	Les candidats doivent valider l'une des trois options suivantes (dans les six mois de la conversion): <ul style="list-style-type: none"> • La Partie 4 de l'ancienne structure d'examen • Obtenir le crédit PRC 4 • Processus de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) Les candidats qui ne parviennent pas à remplir l'une de ces trois options dans le délai accordé de 6 mois seront priés de passer la nouvelle partie 3 de l'examen.
La Partie 4 (sans la partie 3)	Rien	La nouvelle Partie 3
La Partie 4 et la partie 3	La Partie 3	Aucune
Le formulaire d'attestation d'expérience professionnelle	Le formulaire d'attestation d'expérience professionnelle	Aucune
Le formulaire de références	Le formulaire de références	Aucune
Le formulaire d'attestation des études	Le formulaire d'attestation des études	Aucune

Par exemple, si un candidat a déjà obtenu la Partie 1 et/ou la Partie 2 dans le cadre de la structure en quatre parties, celles-ci équivaldront respectivement à la Partie 1 et à la Partie 2 de la nouvelle structure, sans aucune autre condition complémentaire pour le candidat. Par ailleurs, si un candidat a déjà obtenu la Partie 3 ET la Partie 4 dans le cadre de la structure en quatre parties, il obtiendra des crédits pour la nouvelle Partie 3, sans aucune autre condition complémentaire à remplir de sa part pour la Partie 3. En revanche, si un candidat n'a obtenu que la Partie 3 et pas la Partie 4, il lui sera alors demandé de remplir l'une des options suivantes:

- Valider la Partie 4 (en vertu de l'ancienne structure en quatre parties) dans le délai de conversion de six mois.
- Faire la demande et obtenir une exemption de la Partie 4 en reconnaissance de l'obtention d'une autre certification approuvée
- Valider le processus de Reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) afin d'obtenir les crédits correspondant aux thèmes couverts par la Partie 4 qui n'ont pas été évalués au moment de valider la Partie 3 avant la conversion.

Les conditions à remplir pour valider le processus RAEP sont en cours de préparation et seront publiées à la fois sur le site International (www.globaliia.org/certification) et Nord-américain (www.theiia.org/certification), une fois arrêtées.

Pour toute question spécifique concernant votre cas de figure, vous pouvez contacter les Relations client au +1-407-937-1111 ou leur adresser un email à certification@theiia.org.

SOMMAIRE

Introduction.....	1
Instructions détaillées pour la candidature et l'inscription.....	2
Instructions concernant les virements	5
Planifier votre session d'examen.....	7
Vous préparez à l'examen	10
Vous présentez à un centre d'examen Pearson VUE	10
Passer votre examen IIA	12
Obtenir une certification et recevoir votre diplôme	15
Maintien de votre certification	16
Auditeur interne certifié (Certified Internal Auditor® - CIA®)	18
Teneur de l'examen CIA	20
Crédit de reconnaissance professionnelle pour la partie 4 du CIA (PRC4).....	21
Certifications professionnelles de l'IIA	22
Tarifs de la candidature aux certifications de l'IIA et de l'inscription aux examens	25
Reprogrammer des examens	26
Code de déontologie de l'IIA	26
Formulaire de références	28
Formulaire tarif réduit pour étudiant/enseignant à plein temps	29
Formulaire d'attestation d'expérience en auto-évaluation des contrôles	30
Formulaire d'attestation de l'expérience professionnelle en audit interne	31

INTRODUCTION

De nombreuses raisons peuvent pousser à rechercher une certification de l'IIA. Qu'il s'agisse du titre d'Auditeur interne certifié (Certified Internal Auditor – CIA®), fleuron de la profession, ou de l'une de nos cinq certifications professionnelles, l'obtention d'une certification IIA est un gage de professionnalisme.

Le titre d'Auditeur interne certifié (Certified Internal Auditor® - CIA®) est la seule certification acceptée dans le monde entier pour les auditeurs internes. Il reste la référence par laquelle les individus prouvent leur professionnalisme dans le domaine de l'audit interne. À l'issue de ce programme, les candidats sortent enrichis d'une expérience pédagogique, d'informations et d'outils immédiatement applicables dans n'importe quelle organisation ou dans n'importe quel contexte professionnel.

La Certification en auto-évaluation des contrôles (Certification in Control Self-Assessment® - CCSA®) est reconnue dans le domaine de l'auto-évaluation des contrôles. Elle atteste de la connaissance du candidat des aspects essentiels de l'auto-évaluation des contrôles, qu'il s'agisse des fondamentaux, des processus et des sujets connexes, tels que les risques, les contrôles et les objectifs. C'est la référence par laquelle les individus prouvent leur professionnalisme dans ce domaine.

La Certification en audit des services financiers (Certified Financial Services Auditor® - CFSA®) atteste de la connaissance par un individu des principes et des pratiques d'audit au sein de la banque, de l'assurance et des services financiers. Les candidats peuvent choisir n'importe laquelle de ces disciplines lorsqu'ils passent l'examen, quel que soit le secteur professionnel dans lequel ils exercent actuellement. Cette certification est reconnue chez les auditeurs spécialisés dans l'audit des services financiers.

La Certification en audit des organisations publiques (Certified Government Auditing Professional® - CGAP®) a été spécialement conçue pour les auditeurs travaillant à tous les échelons de l'administration publique, (fédéral/national, États/provinces, local, parapublic, entreprises ou agences publiques). C'est une excellente référence professionnelle qui vous prépare et vous rend apte à relever les nombreux défis que vous rencontrerez dans ce domaine exigeant.

La Certification en évaluation du management des risques (Certification in Risk Management Assurance™ - CRMA™) a été conçue à l'attention des professionnels de l'audit et de toute autre personne intéressée par l'évaluation du management des risques. Elle atteste de leurs capacités à dispenser des conseils et des évaluations aux comités d'audit et autres cadres de la direction pour déterminer si les processus de gouvernance et de gestion des risques stratégiques pour l'entreprise sont bien en place et efficaces.

Quel que soit le programme retenu, l'obtention d'une certification de l'IIA prouve votre engagement vis-à-vis du métier d'auditeur interne.

LE NOUVEAU PROCESSUS DE CERTIFICATION UNIFORMISE DE L'IIA

Il n'a jamais été aussi facile de passer un examen en vue d'obtenir une certification de l'IIA, puisque les examens de l'IIA sont désormais proposés dans un environnement informatisé (CBT), pour vous permettre de passer l'examen dans n'importe lequel des quelques 500 centres d'examen disponibles dans le monde, dans la langue de votre choix, et au moment qui vous convient le mieux!

L'IIA a choisi Pearson VUE pour l'administration de ses examens électroniques. Pearson VUE administrera donc les examens de l'IIA au format informatique dans les centres d'examen homologués par Pearson VUE dans le monde entier. Pearson VUE est un leader mondial de l'administration des services d'examens électroniques. Les investissements technologiques qu'il a réalisés garantissent une sécurité optimale ainsi qu'une amélioration de la qualité de service aux candidats de l'IIA. De plus, le système Pearson VUE de planification en ligne de la session vous permet de prendre rendez-vous rapidement et facilement pour passer l'examen.

L'IIA a également simplifié le processus de certification pour ses candidats. Notre nouveau Certification Candidate Management System (CCMS – système de gestion des certifications) vous permet de poser votre candidature et de vous inscrire aux examens en ligne. Vous pouvez également suivre la progression de votre certification, accéder à vos relevés de notes CBT, consigner vos crédits de formation professionnelle continue (Continuing Professional Education - CPE), et imprimer les reçus correspondants à vos frais d'examen quand vous le souhaitez.

Ce guide vous accompagne pas à pas dans le processus de certification, du début à la fin. Il vous procure toutes les informations dont vous aurez besoin pour suivre le processus jusqu'à son terme.

INSTRUCTIONS DÉTAILLÉES POUR LA CANDIDATURE ET L'INSCRIPTION

ETAPE 1 : ADHEREZ A L'IIA (INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS)

Si vous n'êtes pas encore membre de l'IIA, vous devriez envisager d'adhérer à l'IIA avant de postuler à un programme de certification de l'IIA afin de bénéficier des tarifs avantageux exclusivement destinés aux adhérents. L'adhésion à l'IIA offre des avantages immédiats et à long terme, et donne droit à des offres spéciales qu'un candidat ne doit pas négliger:

- Tarifs préférentiels pour la candidature à la certification et l'inscription aux examens.
- Remise sur les supports de révision disponibles via la librairie de la Fondation de la recherche de l'IIA.
- Tarifs réduits pour la déclaration des heures de formation professionnelle continue (*Continuing Professional Education – CPE*).
- Accès en ligne aux normes d'audit, au Code de déontologie et aux principes de l'IIA.
- Accès aux différents Instituts IIA pour connaître les possibilités de perfectionnement offertes.

Les adhérents nord-américains de l'IIA peuvent en outre bénéficier des avantages exclusifs suivants:

- Séminaires mensuels en ligne gratuits pour les membres, pour acquérir des crédits CPE gratuitement.
- Accès au *Member Exchange™*, réseau en ligne de l'IIA, exclusivement réservé à ses membres.
- Réduction sur les frais d'inscription aux séminaires et conférences organisés au siège de l'IIA.
- Remises adhérent sur des centaines de produits pédagogiques de l'IIA.
- Abonnement gratuit au magazine primé *Internal Auditor* et à la newsletter très complète *IIA Today*.
- Accès réservé aux membres pour les offres d'emploi de l'Audit Career Center.
- Possibilités de travailler en réseau.
- Participation à des comités de volontaires locaux ou internationaux.

Pour obtenir des informations sur l'adhésion à l'IIA, vous pouvez consulter le site www.theiia.org/membership.

Remarque : votre demande d'adhésion doit être validée avant de pouvoir bénéficier de remises exclusives sur vos frais de candidature à la certification et d'inscription aux examens. Aucune remise d'adhérent sur les frais de certification ne pourra être appliquée rétroactivement.

**L'Amérique du Nord englobe les Etats-Unis, le Canada, les Caraïbes, les Bermudes et la Guyana. Les avantages des adhérents varient d'un Institut à l'autre. Prière de consulter le site www.globaliia.org pour connaître l'Institut local dont vous dépendez et parcourir les différents avantages proposés aux adhérents dans votre région.*

ETAPE 2 : DEMANDE D'INSCRIPTION AU PROGRAMME DE CERTIFICATION DE VOTRE CHOIX (NOUVEAUX CANDIDATS UNIQUEMENT)

Les points suivants vous expliquent comment postuler à un programme de certification de l'IIA. Ces instructions se concentrent sur le processus de demande et d'inscription en ligne via le *Certification Candidate Management System (CCMS)* de l'IIA, moyen de loin le plus rapide et le plus efficace pour postuler et s'inscrire aux programmes de certification de l'IIA.

Avant de remplir tout formulaire de candidature, prenez soin de lire toutes les conditions associées à la certification choisie dans le présent guide afin de vous assurer que vous remplissez bien les critères et que vous acceptez les règles du programme.

CRÉER UN PROFIL

Si vous n'avez jamais postulé à un programme de certification de l'IIA (ou si la période de validité de votre candidature a expiré), vous devez commencer par créer un profil sur le *Certification Candidate Management System (CCMS)*. Pour ce faire, rendez-vous sur le site www.theiia.org/certification, puis cliquez sur le lien vers le CCMS. Vous serez redirigé vers la page de connexion au CCMS

Cliquez sur le lien "First Time Users" (nouveaux utilisateurs) à droite de l'écran, lisez et acceptez les conditions d'utilisation, puis renseignez la page "New Profile" (nouveau profil) comme suit:

CHAMPS OBLIGATOIRES

Dans tout le profil, les champs repérés par un astérisque (*) doivent être obligatoirement renseignés.

GENERALITES

Saisissez vos noms et prénoms tels qu'ils figurent sur vos papiers officiels. Ces informations seront vérifiées lorsque vous présenterez vos papiers d'identité au centre d'examen, et tout doit parfaitement concorder.

ADRESSES

Primary Address: indiquez l'adresse du lieu où vous résidez ou travaillez actuellement pendant la plus grande partie de l'année. N'indiquez pas l'adresse d'une mission temporaire ni votre adresse de résidence permanente déclarée si ce n'est pas celle où vous vous trouvez pendant la plus grande partie de l'année. Cette adresse est obligatoire et doit être précise. En cas de doutes, veuillez-vous reporter aux exemples donnés dans la section FAQ (*Frequently Asked Questions*) du CCMS avant de renseigner ce champ.

Alternative Address: n'importe quelle adresse à laquelle vous souhaitez que l'IIA vous écrive si vous n'avez pas d'adresse électronique. Cette adresse est facultative.

Indiquez l'adresse que vous préférez voir utilisée par l'IIA, s'il doit vous envoyer des informations par voie postale.

NUMEROS DE TELEPHONE

Vous devez fournir au moins un numéro de téléphone valide (dans le champ "*Primary Phone Number*"). **Prière de noter** que ce champ n'accepte que des données numériques ; n'oubliez pas de renseigner le champ de l'indicatif téléphonique.

ADRESSES DE MESSAGERIE ELECTRONIQUE

Il faut indiquer au moins une adresse de courrier électronique valide, dans le champ *Primary E-mail Address*. Le CCMS et Pearson VUE communiqueront avec vous directement par courrier électronique, c'est pourquoi il est impératif d'indiquer l'adresse que vous utilisez couramment.

AUTRES QUESTIONS

Répondez à toutes les questions. Vous trouverez ci-dessous de plus amples informations sur la manière de répondre à certaines de ces questions:

- **“Suffixe”**: si vos papiers d'identité officiels comportent un suffixe (comme Junior ou III), vous devez l'indiquer ici, de manière à ce que vos papiers correspondent à nos fichiers lors de la vérification sur le site de l'examen.
- **“Nom tel qu'il doit apparaître sur votre diplôme”**: indiquez précisément comment vous souhaitez que votre nom apparaisse sur votre diplôme imprimé une fois que vous aurez obtenu votre certification. Il peut y avoir de légères différences par rapport à vos papiers d'identité (par exemple : « John W. Smith » au lieu de « John William Smith »), mais il ne doit pas comporter la mention d'une certification, d'un diplôme ou de tout autre titre.
- **“Code profession”**: sélectionnez le code qui se rapproche le plus de votre poste actuel. Si vous avez besoin d'informations complémentaires sur ces codes, veuillez-vous reporter à la liste sur notre site Web www.theiia.org/JobIndustryCodes.
- **“Code secteur”**: sélectionnez le code qui décrit le mieux le secteur dans lequel vous exercez votre principal travail.
- Veuillez-vous reporter au site www.theiia.org/JobIndustryCodes.
- **“Chapitre/Institut auquel nous devons vous envoyer votre diplôme ...”**: une fois votre certification obtenue, l'IIA transmettra votre diplôme imprimé au chapitre ou à l'Institut IIA dont vous dépendez pour qu'il vous le remette. Sélectionnez le chapitre ou l'Institut auquel vous adhérez, adhèrerez ou bien qui se situe le plus près de votre domicile. Veuillez consulter la liste des chapitres en Amérique du Nord sur www.theiia.org/chapters, ou sur www.globaliia.org pour connaître votre IIA local.

Remarque : Si certaines informations contenues dans votre profil changent, vous devez revenir sur la page du profil pour les mettre à jour. Vous pourrez à tout moment modifier toutes ces informations (sauf votre nom)

Cliquez sur le bouton « Submit » pour que le CCMS crée votre compte, vous communique votre numéro de candidat pour les examens de l'IIA et vous envoie par courrier électronique des instructions ainsi qu'un lien qui vous permettra d'activer votre compte. Suivez les instructions pour activer votre compte et créer un nom d'utilisateur et un mot de passe. Ne communiquez jamais votre mot de passe à un tiers car il donne accès à toutes vos informations de candidat.

IMPORTANT: si vous êtes déjà membre de l'IIA et que le CCMS vous attribue un numéro de candidat IIA différent de votre numéro général d'adhérent à l'IIA, veuillez nous en informer immédiatement. N'envoyez aucun formulaire de demande de candidature ou d'inscription avant d'avoir été averti que vos fichiers ont bien été fusionnés (votre numéro général d'adhérent est le numéro que vous utilisez pour accéder aux informations réservées aux membres sur le site Web de l'IIA : www.globaliia.org). Après avoir suivi les instructions pour activer votre compte sur le CCMS, cliquez sur le lien « New Incident » sur le CCMS et demandez-nous de fusionner les informations. Nous nous efforcerons de résoudre le problème sous 72 heures (jours ouvrés).

ETAPE 3 : COMPLETEZ LE BON FORMULAIRE DE CANDIDATURE

Connectez-vous sur le CCMS puis cliquez sur le lien "Complete a Form" pour remplir un formulaire de demande de candidature. Choisissez le formulaire correspondant à la certification de votre choix et renseignez les informations requises.

Veillez à remplir la demande avec précision. Vous devrez justifier certaines informations par les pièces adéquates (comme les études suivies). Si vos documents ne corroborent pas les informations indiquées dans le formulaire de candidature, votre candidature peut être réexaminée, voire rejetée par l'International Ethics Committee (comité international de déontologie) de l'IIA. Vous risquez notamment d'être exclu du programme de certification et de voir des parties d'examens ou votre certification annulées.

Lisez et acceptez les "Program Provisions and Conditions" (Dispositions et conditions du programme) figurant sur le formulaire. Il est important que vous lisiez l'intégralité de ce guide avant d'accepter les conditions du programme.

Lisez et acceptez les "Pricing Provisions and Conditions" (Dispositions et conditions tarifaires) avant de soumettre votre formulaire. Le système calculera le tarif applicable puis fera apparaître une page pour le paiement. Ce dernier peut s'effectuer par carte de crédit, par chèque ou par virement. Vérifiez que le tarif calculé correspond bien à votre situation. Si votre adresse principale se situe dans un pays qui vous autorise à bénéficier d'une remise, vous pouvez contacter l'Institut IIA dont vous dépendez pour qu'il vous confirme le tarif.

Si vous pensez que le tarif calculé n'est pas correct (en fonction du pays dans lequel se situe votre adresse principale ou de votre statut d'adhérent), ne validez pas votre demande. Dès lors que vous avez accepté le tarif qui vous a été communiqué et validé votre demande, aucun remboursement ni avoir ne vous sera accordé, en totalité ou en partie. Veuillez suivre les instructions suivantes :

Cliquez sur le bouton "Back to Edit Order" en bas de la page de paiement, puis cliquez sur le bouton "Save for Later" en bas de la page de candidature.

Si le tarif affiché est incorrect en raison d'un code pays incorrect dans votre adresse principale, veuillez corriger votre profil. Retrouvez la demande de candidature que vous avez sauvegardé en cliquant sur le lien « Complete a Form » et choisissez l'onglet « In-Process Forms ». Ouvrez votre demande et validez-la à nouveau. Suivez les instructions ci-dessus pour vérifier le tarif, etc.

Si le tarif affiché est incorrect en raison de non mise à jour de votre statut d'adhérent, vous devez attendre que votre demande d'adhésion soit traitée à l'IIA avant de valider ce formulaire.

Vous pouvez vérifier votre statut d'adhérent dans le CCMS en cliquant sur le lien "Personal Information" et en consultant la question "IIA Member" dans la rubrique "Custom Questions".

Pour suivre l'avancement de votre adhésion, veuillez contacter l'Institut IIA auprès duquel vous avez déposé votre demande d'adhésion. Si votre organisation dispose d'une adhésion groupée à l'IIA, contactez, au sein de votre organisation, le coordinateur de cette adhésion groupée.

Le délai de traitement de toute nouvelle demande d'adhésion varie d'un pays à l'autre et peut prendre plusieurs jours ou plusieurs semaines. Veillez à accorder un délai suffisant pour le traitement.

Si votre dossier sur le CCMS n'indique pas que vous êtes membre, et si l'on vous a attribué un numéro général d'adhérent IIA différent de votre numéro de candidat sur le CCMS, veuillez nous le faire savoir immédiatement en cliquant sur le lien « New Incident » sur le CCMS, en nous demandant de fusionner vos données. Nous nous efforcerons de résoudre le problème sous 72 heures (jours ouvrés). Ne remplissez aucun formulaire de demande de candidature ou d'inscription tant que vous n'avez pas été informé que vos dossiers ont bien été fusionnés.

Nous vous encourageons vivement à régler vos frais d'inscription par carte de crédit, car cela réduit considérablement le délai de traitement. Les demandes transmises par le CCMS avec paiement par carte de crédit sont généralement examinées et traitées sous 72 heures (jours ouvrés). L'examen et le traitement des demandes transmises par courrier ou via le CCMS assorties d'un paiement par chèque ou par virement peuvent prendre plusieurs semaines.

Les candidats ayant choisi de payer par chèque ou par virement doivent : (1) préciser leur mode de paiement pendant le processus de candidature et, (2) suivre les instructions à l'écran pour procéder au paiement, et obtenir leur facture.

INSTRUCTIONS CONCERNANT LES VIREMENTS

SI VOUS RÉSIDEZ EN
AMÉRIQUE DU NORD :

SI VOUS RÉSIDEZ EN DEHORS
DE L'AMÉRIQUE DU NORD:

ETAPE 1: VOTRE BANQUE TRANSFERERA L'ARGENT A:

NOM DE LA BANQUE:	Ignorer l'étape 1	SunTrust Bank, Inc.
ADRESSE DE LA BANQUE:		303 East Peachtree Street Atlanta, GA 30308
BANQUE RÉCEPTRICE:		SWIFT: SNTRUS3A
CODE D'ACHEMINEMENT ABA :		061000104

STEP 2: CREDIT

CRÉDIT DESTINÉ À:	The Institute of Internal Auditors, Inc.	The Institute of Internal Auditors, Inc.
ADRESSE:	SunTrust Bank, Inc. 303 East Peachtree Street Atlanta, GA 30308	SunTrust Bank, Inc. 303 East Peachtree Street Atlanta, GA 30308
	SNTRUS3A	SNTRUS3A
NUMÉRO DE COMPTE:	1000145155502	1000145155502
CODE D'ACHEMINEMENT ABA:	061000104	061000104

ETAPE 3: E-MAIL

WIREPAYMENTS@THEIIA.ORG	Indiquez votre numéro de candidat, votre numéro de demande, la date du virement et le montant viré. N'oubliez pas de mentionner que le virement est effectué pour votre programme de certification.	Indiquez votre numéro de candidat, votre numéro de demande, la date du virement et le montant viré. N'oubliez pas de mentionner que le virement est effectué pour votre programme de certification.
-------------------------	---	---

Remarque : indiquez vos numéros de candidat et de demande sur l'avis de transfert. Prévoir US\$15 de frais de traitement.

Aucune demande de candidature ne sera examinée tant que le paiement n'aura pas été reçu dans son intégralité et enregistré dans votre dossier. Concernant les virements, le paiement ne peut être traité tant que vous n'aurez pas fourni les informations y afférentes. Si une demande de candidature nécessite d'autres documents à fournir et si ceux-ci sont partiellement en cours de validation, la demande restera ouverte pendant 90 jours, délai après lequel elle sera annulée et les frais perdus.

Une fois que votre demande de candidature a été reçue et votre paiement reçu et traité, un membre du Département certification de l'IIA examinera votre demande et vérifiera si vous êtes admissible à la certification demandée. Il faut compter 72 heures (jours ouvrés) environ pour l'examen de la demande à compter de la réception de la demande de candidature et du traitement du paiement correspondant.

Une fois l'examen de la demande achevé, vous recevrez un courrier électronique vous informant de votre statut et des prochaines étapes. À la réception du message d'acceptation de leur demande, les candidats peuvent commencer le processus d'inscription aux examens.

Note: Satisfaire aux exigences d'admissibilité est requis pour l'approbation à chacun des programmes de certification.

ETAPE 4 : FOURNIR LES JUSTIFICATIFS APPROPRIES

Reportez-vous à la page 18 (pour le CIA) ou aux pages 22 et 23 (pour le CCSA, le CFSA, le CGAP, ou le CMRA) pour connaître les conditions particulières de chaque programme de certification, ainsi que les pièces justificatives à fournir. Des documents supplémentaires pourront être demandés aux candidats afin de confirmer leur admissibilité. Vous devez également indiquer votre numéro de client, votre numéro de facture, la date du virement ainsi que la somme virée.

ETAPE 5 : S'INSCRIRE A L'EXAMEN OU AUX EXAMENS CHOISIS

Une fois votre candidature acceptée, vous pouvez vous inscrire à l'examen/aux examens du programme auquel vous postulez. L'acceptation de votre candidature dépendra des informations fournies dans votre demande. Même s'il reste indispensable de faire parvenir des documents à l'appui, vous pouvez commencer le processus d'inscription avant d'envoyer les pièces manquantes.

Connectez-vous au CCMS et cliquez sur le lien « *Complete a Form* » pour vous inscrire. Sélectionnez le formulaire correspondant à l'examen qui vous intéresse. Si vous êtes déjà inscrit à un programme de certification de l'IIA, vos données ont déjà été transférées au système CCMS. Consultez le site www.globaliia.org/certification pour obtenir des informations sur la connexion.

L'examen CIA est proposé dans de nombreuses langues, et vous n'êtes pas obligé de choisir la langue au moment de votre inscription. Lorsque vous planifierez votre examen avec Pearson VUE, vous pourrez sélectionner la langue de votre choix. La plupart des langues devraient être disponibles dans tous les centres d'examen Pearson VUE du monde entier. Si par mégarde vous choisissez une mauvaise langue, vous devrez contacter Pearson VUE à www.pearsonvue.com/iiia. Les examens peuvent être convertis en langue anglaise pour la plupart des langues disponibles, cette option ne pouvant être activée qu'avec une langue autre que l'anglais. Vous pouvez consulter le site www.globaliia.org/certification pour de plus amples informations sur les langues disponibles.

Remarque: votre inscription à un examen (ou à une partie) restera valide 180 jours à compter de la date à laquelle elle est traitée à l'IIA. Chaque inscription vous donne le droit de passer l'examen une seule fois. C'est à vous de planifier un rendez-vous pour cet examen dans les 180 jours et de passer l'examen dans ce laps de temps.

Lisez et acceptez les « *Pricing Provisions and Conditions* » (Dispositions et conditions tarifaires), puis validez votre formulaire. Le système calculera le tarif applicable et fera apparaître une page pour le paiement. Ce dernier peut s'effectuer par carte de crédit, par chèque ou par virement.

Vérifiez que le tarif calculé correspond bien à votre situation. Si vous pensez que le tarif calculé n'est pas correct (en fonction du pays dans lequel se situe votre adresse principale ou de votre statut de membre), ne validez pas votre demande – dès lors que vous avez accepté le tarif qui vous a été communiqué et que vous avez validé votre demande, aucun remboursement ni avoir ne vous sera accordé, en totalité ou en partie. Veuillez suivre les instructions fournies dans la section ci-dessus à propos des erreurs de tarif, ou reportez-vous aux instructions données à l'écran ou dans la section *Frequently Asked Questions* du CCMS.

Nous vous encourageons vivement à régler par carte de crédit, car cela réduit considérablement le délai de traitement. Les demandes transmises via le CCMS avec paiement par carte de crédit sont traitées immédiatement. Le traitement des demandes transmises par courrier ou via le CCMS assorties d'un paiement par chèque ou par virement peut prendre plusieurs semaines.

Les candidats qui choisissent de payer par chèque ou par virement doivent (1) préciser leur mode de paiement pendant le processus de demande et (2) suivre les instructions à l'écran. Veuillez noter que si vous choisissez le paiement par chèque ou virement et validez votre formulaire en ligne, vous ne pourrez plus changer de mode de paiement pour ce formulaire.

Aucune inscription ne sera traitée tant que le paiement n'aura pas été reçu dans son intégralité et inscrit dans votre dossier. Concernant les virements, le paiement ne peut être traité tant que vous n'aurez pas fourni les informations y afférentes. Une inscription non réglée ne restera ouverte que 90 jours, délai après lequel celle-ci sera annulée. Dans ce cas vous devrez vous acquitter de nouveaux frais d'inscription.

Une fois votre paiement reçu et traité, votre inscription sera à son tour traitée. Vous recevrez un courrier électronique vous informant que vous êtes autorisé à planifier votre examen avec Pearson VUE, accompagné des instructions pour la suite de la démarche.

Si vous payez via le CCMS par carte de crédit, ce courrier électronique arrivera normalement en quelques minutes. Veuillez prévoir un délai de 48 heures avant de contacter Pearson VUE pour planifier votre examen.

Si vous souhaitez vous inscrire à plus d'un examen CIA (ou à des parties de celui-ci), vous pouvez le faire en réitérant les étapes ci-dessus. Vous devez alors renseigner un formulaire d'inscription distinct pour chaque examen (ou partie d'examen).

AMENAGEMENTS PARTICULIERS

Si vous souffrez d'un problème physique ou médical avéré qui nécessite de modifier les conditions normales de l'examen, vous devez contacter le Département des certifications de l'IIA avant de planifier votre examen avec Pearson VUE, en soumettant un

rapport d'incident dans votre dossier CCMS. Toute demande de modification de la session d'examen de votre choix sera traitée le plus rapidement possible, mais sa mise en œuvre peut prendre 30 jours ou plus.

ETAPE 6 : RECEPTION DE L'AUTORISATION DE PASSER L'EXAMEN

Une fois votre inscription à l'examen traitée, vous recevrez une notification (Authorization to Test) par courrier électronique vous demandant de contacter Pearson VUE (fournisseur de l'IIA pour l'administration d'examens informatisés) afin de planifier votre session d'examen dans l'un de ses centres CBT. Il vous sera demandé d'attendre 48 heures avant de contacter Pearson VUE afin que les données relatives à votre inscription aient eu le temps d'être téléchargées dans leur système de planification. Aucune planification d'examen de l'IIA ne sera possible auprès de Pearson VUE sans vous être préalablement inscrit et avoir reçu l'autorisation de l'IIA.

La planification de votre session d'examen est le processus par lequel vous réservez votre place dans le centre d'examen et le jour de votre choix. Vous pouvez passer l'examen dans n'importe quel centre Pearson VUE agréé par l'IIA, à n'importe quelle date, à condition que ce centre dispose d'une place pour vous. Après avoir attendu 48 heures que votre inscription soit enregistrée par le système de planification des sessions d'examen de Pearson VUE. Vous devez planifier votre session le plus tôt possible, afin d'avoir les meilleures chances de passer l'examen à la date, à l'heure et dans le centre de votre choix.

Remarque: vous devez prendre rendez-vous et passer votre examen dans les 180 jours à compter de la date à laquelle votre inscription est traitée par l'IIA. Passé ce délai, votre inscription sera annulée, vous perdrez les frais d'inscription que vous aurez acquittés et vous devrez vous réinscrire et repayer pour passer cet examen.

PLANIFIER VOTRE SESSION D'EXAMEN

L'IIA vous offre la possibilité de passer votre examen de certification IIA partout dans le monde, à une date et à une heure qui vous conviennent, et dans la langue de votre choix ! Pour pouvoir pleinement profiter de ces conditions exceptionnelles, vous devez planifier votre session le plus tôt possible.

De nombreux candidats suivent divers programmes de certification et passent eux aussi leurs examens dans des centres Pearson VUE. Les rendez-vous sont pris dans l'ordre d'arrivée des demandes et en fonction des places disponibles dans les centres d'examen. Or, ceux-ci se remplissent rapidement. Si vous vous y prenez tard, vous devrez soit différer votre examen soit choisir un autre centre. L'IIA décline toute responsabilité en cas d'indisponibilité des centres d'examen, et ne saurait prolonger le délai d'admissibilité de 180 jours sur la base de ce motif.

Vous devez planifier votre session un certain temps avant la date d'examen souhaitée. Pour augmenter vos chances d'obtenir la date, l'heure et le site qui correspondent à votre premier choix, il vous est conseillé de le faire au moins 45 jours avant la date d'examen souhaitée. N'oubliez pas, cependant, que vous devrez attendre 48 heures, après réception de l'autorisation de passer l'examen (*Authorization to Test*), pour contacter Pearson VUE afin de planifier votre session, de façon à permettre le téléchargement de vos données d'inscription dans le système de planification de Pearson VUE.

Vous pouvez planifier votre session à n'importe quelle date disponible dans les 180 jours à compter de la date de traitement de votre inscription par l'IIA. À défaut, votre autorisation à passer l'examen expirera, et vous devrez vous réinscrire et repayer pour prendre un nouveau rendez-vous et passer cet examen. Ni l'IIA ni Pearson VUE ne sauraient être tenus responsables si vous ne prenez pas rendez-vous avant l'expiration de votre inscription/autorisation.

Après avoir pris rendez-vous, vous aurez la possibilité de changer de date moyennant 50 USD par nouveau rendez-vous ou par annulation. Toute modification doit être notifiée au plus tard deux jours avant votre rendez-vous. Passé ce délai, si vous ne vous présentez pas au centre d'examen choisi, à la date et à l'heure prévue, vous serez considéré comme « absent », votre inscription sera annulée, les frais d'inscription acquittés ne vous seront pas remboursés, et vous devrez vous réinscrire et repayer les frais d'inscription pour passer l'épreuve.

ADRESSES DES CENTRES D'EXAMEN

Vous pourrez passer votre examen dans tout centre Pearson VUE agréé par l'IIA, partout dans le monde, que ce soit ou non dans votre ville ou dans votre pays d'origine. Pour savoir quels sont les centres d'examen les plus proches de chez vous, veuillez-vous connecter au site Web de Pearson VUE, www.pearsonvue.com/iaa, et cliquer sur le lien "Locate a test center".

HORAIRES D'OUVERTURE DES CENTRES D'EXAMEN

La plupart des centres d'examen Pearson VUE sont ouverts cinq jours ou six jours par semaine, pendant les heures de bureau habituelles, selon les spécificités locales, et ce toute l'année. Vous pouvez planifier une session pour n'importe quelle heure, à condition que le centre d'examen Pearson VUE retenu soit ouvert et dispose d'une place à ce moment-là.

PLANIFIER VOTRE SESSION D'EXAMEN EN LIGNE

Internet est le moyen le plus rapide et le plus direct pour planifier une session d'examen (ainsi que pour modifier la date ou annuler le rendez-vous, le cas échéant). Vous pouvez ainsi, 24 heures sur 24, reprogrammer votre session, en accédant rapidement et directement aux dates et aux centres d'examen de votre choix. Vous recevrez aussitôt une confirmation détaillée de votre rendez-vous (à l'écran et par courrier électronique). Veillez à utiliser une adresse de messagerie électronique valide.

Pour prendre rendez-vous en ligne, veuillez procéder comme suit:

1. Connectez-vous sur le site www.pearsonvue.com/ia.
2. Cliquez sur "My Account" (Mon compte)
3. Saisissez vos noms et prénoms, ainsi que votre numéro de candidat (numéro d'adhérent) tels qu'ils apparaissent sur votre autorisation à passer l'examen. Si c'est la première fois que vous vous connectez sur le site Web de Pearson VUE, vous devrez cliquer sur "Create a New Web Account" (Créer un nouveau compte en ligne) et renseigner les informations complémentaires demandées.
4. Il vous sera demandé de choisir un nom d'utilisateur et un mot de passe (que vous devrez précieusement conserver).
5. Il vous sera également demandé de répondre à deux questions de sécurité (dont vous devrez retenir les réponses).
6. Renseignez les informations demandées. Reprenez les mêmes informations que celles que vous avez saisies dans les champs « Adresse postale principale » et « Adresse électronique principale » du CCMS de l'IIA, afin que le système de Pearson VUE puisse retrouver l'autorisation que vous a donnée l'IIA.
7. Cliquez sur "Finish" (terminer). Vous pouvez programmer immédiatement votre session d'examen.
8. Cliquez sur "Schedule Your Exam Now" (Programmer un rendez-vous maintenant). Vous verrez apparaître tous les examens auxquels vous êtes inscrit et pour lesquels vous pouvez planifier une session.
9. Sélectionnez l'examen pour lequel vous souhaitez planifier une session et suivez les instructions afin de choisir le centre d'examen de votre choix. Un calendrier indiquant les dates d'examen disponibles apparaît. Cliquez sur l'une de ces dates pour savoir quelles plages horaires sont disponibles pour passer l'examen et choisissez l'heure de votre rendez-vous. Suivez les instructions pour terminer votre prise de rendez-vous. Vous recevrez un courrier électronique vous confirmant ce rendez-vous.

Remarque: vous verrez apparaître deux écrans de confirmation sur le site Web de Pearson VUE. Le premier sera répertorié comme un "Confirm Order" (Confirmer la commande), et vous devrez cliquer sur le bouton "Confirm Order" en bas à droite de l'écran. Une page "Receipt" (Accusé de réception) apparaîtra à l'écran pour vous confirmer la date et le lieu de votre session d'examen

PLANIFIER VOTRE SESSION D'EXAMEN PAR TELEPHONE

Vous pouvez également planifier une session d'examen par téléphone. Allez sur www.pearsonvue.com/ia pour consulter la liste des numéros de téléphone des centres d'appel de Pearson VUE. Nombre de ces centres mettent à votre disposition un numéro d'appel gratuit. Indiquez au téléopérateur votre numéro de candidat IIA, et suivez la procédure. Avant de contacter le centre d'appel, veuillez sélectionner trois dates et heures, par ordre de préférence. Aucune session d'examen ne pourra être directement planifiée auprès d'un centre d'examen Pearson VUE en vous rendant sur place.

COURRIER DE CONFIRMATION DE VOTRE RENDEZ-VOUS

À l'issue du processus de planification de session, Pearson VUE vous enverra un courrier électronique pour confirmer le rendez-vous et pour vous indiquer comment vous rendre au centre d'examen. Vérifiez bien l'exactitude de toutes les informations contenues dans ce courrier électronique. **Imprimez ce courrier AINSI QUE l'autorisation délivrée électroniquement par l'IIA, et emportez-les avec vous lorsque vous irez passer votre examen.** Si vous ne recevez aucun courrier de confirmation de la part de Pearson VUE, veuillez immédiatement les contacter sur www.pearsonvue.com/iiia, car il est probable que votre rendez-vous n'ait pas été correctement enregistré.

MODIFIER LE RENDEZ-VOUS

Vous pouvez annuler ou modifier un rendez-vous en ligne en vous connectant sur www.pearsonvue.com/iiia ou en contactant un centre d'appel de Pearson VUE.

Après avoir pris rendez-vous, vous aurez la possibilité de changer de date, moyennant 50 USD par nouveau rendez-vous ou par annulation, jusqu'à deux jours au plus tard avant la date de votre rendez-vous. Passé ce délai, si vous ne vous présentez pas au centre d'examen choisi, à la date et à l'heure prévues, vous serez considéré comme « *absent* », votre inscription sera annulée, les frais d'inscription acquittés ne vous seront pas remboursés, et vous devrez vous réinscrire et repayer les frais d'inscription pour passer l'épreuve.

Si vous modifiez la date de votre rendez-vous sans recevoir de confirmation de l'annulation du rendez-vous précédent, veuillez immédiatement contacter le centre d'appel de Pearson VUE.

FERMETURE DES CENTRES D'EXAMEN POUR CAUSE D'INTEMPERIES OU EN CAS DE TOUTE AUTRE URGENCE

Si de fortes intempéries ou toute autre situation d'urgence locale imposent de fermer un centre d'examen, tout sera mis en œuvre pour vous prévenir. Cependant, si vous voulez vous assurer que votre centre d'examen sera ouvert le jour prévu, vous pouvez l'appeler directement. S'il est ouvert, vous êtes tenu de garder le rendez-vous pris. S'il est fermé, vous aurez la possibilité de reprendre un rendez-vous, sans pénalités financières. Si vous n'êtes pas en mesure de contacter votre centre d'examen, veuillez-vous connecter au site Web de Pearson VUE, sur www.pearsonvue.com/iiia, pour contacter le centre d'appel Pearson VUE le plus proche de chez vous.

Si le centre d'examen rencontre des problèmes techniques, il vous sera demandé de patienter une trentaine de minutes, et si ces problèmes ne sont pas résolus dans ce délai, vous aurez la possibilité de reprendre rendez-vous pour un autre jour. Si vous décidez de reprogrammer un rendez-vous en raison de problèmes techniques, aucun frais ne vous sera facturé. Si vous décidez d'attendre que le problème soit résolu, vous acceptez de patienter pendant toute la durée que la réparation peut prendre.

VOUS PRÉPARER À L'EXAMEN

L'examen permettant d'obtenir le titre de CIA ainsi que les quatre examens professionnels considérés ici se préparent par auto-apprentissage et ne nécessitent pas d'étudier de programme particulier. Les candidats peuvent choisir leur propre méthode de préparation. Le site www.globaliia.org/certification donne des informations sur ces possibilités.

Les pages 20, 24 et 25 de ce guide synthétisent le contenu de l'examen. Reportez-vous au site www.globaliia.org/certification pour une présentation détaillée

SE PRÉSENTER À L'EXAMEN DANS UN CENTRE PEARSON VUE

ETAPE 1: ARRIVEZ EN AVANCE AU CENTRE D'EXAMEN

Le courrier de Pearson VUE confirmant votre rendez-vous indique l'adresse de votre centre d'examen. Planifiez bien votre trajet afin d'arriver au moins 30 minutes à l'avance. Si vous arrivez moins de 30 minutes avant l'heure du rendez-vous, on peut vous refuser l'accès au centre d'examen et vous considérer comme « absent ». Si vous arrivez après l'heure fixée, vous ne serez en aucun cas autorisé à passer l'examen. Si vous êtes considéré comme « absent », votre inscription sera annulée, vous perdrez les frais d'inscription que vous aurez acquittés. Vous devrez vous réinscrire et repayer pour pouvoir passer l'examen ultérieurement.

ETAPE 2: N'OUBLIEZ PAS D'APPORTER LE COURRIER DE CONFIRMATION DE PEARSON VUE

Vous devez vous munir de la confirmation du rendez-vous que vous avez reçue de Pearson VUE par courrier électronique. Ce courrier contient des informations importantes, qui permettront à l'administrateur de l'examen de trouver votre dossier et de vous autoriser à passer l'examen. Il peut aussi être utile d'apporter l'autorisation à passer l'examen que vous avez reçue de l'IIA par courrier électronique.

ETAPE 3 : PRESENTEZ UNE PIECE D'IDENTITE EN COURS DE VALIDITE

L'IIA et Pearson VUE appliquent des mesures de sécurité très strictes. L'un des niveaux de sécurité concerne votre identification. Vous devez impérativement vous munir d'au moins une pièce d'identité répondant aux critères suivants:

- Elle doit faire figurer votre nom, qui doit correspondre exactement à celui que vous avez indiqué lors de votre inscription à l'examen (et tel qu'il apparaît sur le courrier de confirmation envoyé par Pearson VUE).
- Elle doit comporter une photographie d'identité.
- Elle doit être en cours de validité ; aucune pièce d'identité périmée ne sera acceptée.
- Elle doit être un document original ; aucune photocopie ne sera acceptée.

PIÈCES D'IDENTITÉ ACCEPTÉES:

- Permis de conduire délivré par l'Etat
- Passeport
- Carte d'identité militaire (sauf celles comportant une puce)
- Visa de résident permanent
- Carte bancaire avec photo (conforme aux critères)
- Autres pièces d'identité officielles

PIÈCES D'IDENTITÉ REFUSÉES:

- Identifiant ou badge professionnel
- Carte d'étudiant ou de professeur délivrée par une université/école

Si vous ne présentez pas de pièce d'identité valide, vous ne serez pas autorisé à passer l'examen et vous serez considéré comme « absent » même si vous vous êtes présenté au centre d'examen. Dans ce cas, votre inscription sera annulée, vous perdrez les frais d'inscription que vous aurez acquittés et vous devrez vous réinscrire et repayer pour passer l'examen ultérieurement. Si vous devez modifier votre nom tel qu'il apparaît dans le système CCMS, veuillez contacter les Relations clients et soumettre les documents appropriés.

ETAPE 4 : ACCUEIL DU CANDIDAT

Le personnel de chaque centre d'examen Pearson VUE a été formé aux procédures spécifiques aux examens de l'IIA. Il vous guidera à travers les différentes étapes définies par l'IIA. Voici ce à quoi vous devez vous attendre lorsque vous arrivez dans votre centre d'examen:

- L'administrateur du centre d'examen vous montrera où ranger vos affaires personnelles : vous devrez placer vos portefeuilles, portefeuille, montre, téléphone portable, bijoux, etc. dans l'un des casiers fermés à clé (ou dans un autre lieu sécurisé) mis à votre disposition par le centre d'examen. On vous remettra la clé de votre casier, que vous devrez rendre au personnel du centre à votre départ. Les casiers étant de très petite taille, les gros objets ne peuvent pas y être déposés : n'en amenez donc pas au centre d'examen, sauf nécessité absolue. Ni le personnel des centres, ni Pearson VUE, ni l'IIA ne sauraient être tenus responsables en cas de perte ou de vol.
- L'administrateur vous remettra un exemplaire du règlement intérieur (Candidate Rules Agreement). Vous devez impérativement accepter les conditions qui y sont énoncées afin de pouvoir passer un examen dans un centre Pearson VUE.
- Vous devrez présenter une pièce d'identité valide. L'administrateur vérifiera que le nom figurant sur cette pièce correspond à celui porté sur le formulaire d'inscription à l'examen. Vous devrez conserver cette pièce d'identité sur vous pendant toute la durée de l'examen. Si, pour une raison quelconque, vous quittez la salle d'examen, vous devrez présenter à nouveau votre pièce d'identité pour être réadmis dans la salle.
- L'administrateur vous demandera votre signature (numérique ou manuscrite) et vérifiera qu'elle corresponde à celle figurant éventuellement sur votre pièce d'identité.
- Vos empreintes digitales et/ou un cliché des veines de votre paume seront relevés, et une photographie numérique de votre visage sera prise. Vous avez la possibilité de refuser de donner vos empreintes aux fins de l'identification.
- Le seul objet qu'un candidat peut apporter pour passer l'examen et qui est autorisé en salle d'examen est un dictionnaire bilingue non électronique. Ce dictionnaire ne doit contenir aucune définition de termes, mais uniquement des traductions directes. Il ne doit comporter ni annotation, ni surlignement, ni note ajoutée, ni document inséré. Si vous avez apporté un dictionnaire bilingue, l'administrateur vérifiera s'il peut être accepté et qu'il ne comporte ni marques ni documents insérés. L'administrateur peut refuser tout dictionnaire qui ne semble pas correspondre à ces critères.
- On vous remettra une ardoise blanche et un stylo qui vous permettront de prendre des notes pendant l'examen. Avant de quitter le centre d'examen, vous devrez rendre ce matériel à l'administrateur. Vous ne pourrez emporter aucune des notes que vous aurez prises.
- Vous pourrez utiliser la calculatrice en ligne présente sur l'ordinateur que vous utiliserez. Si toutefois vous préférez utiliser une calculatrice de bureau et que le centre d'examen en possède une, vous pourrez demander à l'utiliser. Vous n'aurez pas le droit d'amener votre propre calculatrice, ni tout autre matériel similaire, en salle d'examen.
- Après avoir obligatoirement signé le registre du centre, vous serez admis à passer votre examen. Celui-ci commencera dans les 30 minutes à compter de l'heure prévue. Si un événement non imputable à un candidat retarde l'examen de plus de 30 minutes, vous aurez la possibilité soit d'attendre, soit de reprendre rendez-vous.
- Si, pour une raison quelconque, vous quittez la salle d'examen, vous devrez à nouveau signer le registre du centre et présenter votre pièce d'identité pour être réadmis dans la salle. Il se peut aussi que l'on reprenne vos empreintes digitales ou un cliché numérique des veines de votre paume, lorsque vous quittez ou que vous regagnez la salle d'examen.
- Vous ne devrez apporter ni aliments ni boissons dans la salle d'examen.
- Le surveillant vous conduira à un poste de travail. Vous devrez rester assis à votre place pendant toute la durée de l'examen, sauf si vous êtes autorisé à quitter la salle.
- Après la procédure de connexion informatique, passez rapidement les écrans d'introduction et de clause de confidentialité. Une limite de temps a été définie pour ces écrans et, une fois ce délai écoulé, la session d'examen commence automatiquement.
- Veuillez signaler immédiatement TOUT problème informatique au surveillant.

Remarque: le tutoriel ne fait désormais plus partie de l'examen. Avant de passer votre examen programmé, vous pouvez consulter le tutoriel sur www.globaliia.org/certification en sélectionnant "CBT Exam Tutorial" (Tutoriel pour l'examen en centre informatisé) à gauche du menu.

PASSER VOTRE EXAMEN IIA

Lorsque vous serez installé devant un poste de travail, l'administrateur vous connectera. Vous devrez alors confirmer que l'examen qui apparaît sur l'écran est bien celui prévu dans votre cas, puis vous pourrez commencer la session d'examen. Tous les examens de certification de l'IIA suivent le même schéma.

CLAUDE DE CONFIDENTIALITE ET MODALITES GENERALES DES EXAMENS DE L'IIA

Avant de commencer l'examen, vous devrez accepter la clause de confidentialité ainsi rédigée par l'IIA :

Cet examen est confidentiel et protégé par la loi. Il est uniquement destiné à vous permettre, en tant que candidat, d'obtenir une certification. Il vous est expressément interdit de révéler, de publier, de reproduire ou de transmettre cet examen, en totalité ou en partie, sous toute forme ou par tout moyen que ce soit, oralement ou par écrit, par un procédé électronique ou mécanique, et pour quelque finalité que ce soit, sans l'autorisation écrite préalable de *The Institute of Internal Auditors* (IIA).

L'IIA demande à tous les candidats de lire et d'accepter, avant de passer un examen IIA, l'accord de confidentialité et les modalités générales des examens de l'IIA ci-dessus.

Si vous n'acceptez pas cet accord de confidentialité, vous ne pourrez pas passer l'examen. Dans ce cas, votre inscription sera annulée, vous perdrez les frais d'inscription que vous aurez acquittés et vous devrez vous réinscrire et repayer pour passer cet examen.

TEMPS IMPARTI POUR CHAQUE EXAMEN

Lorsque vous êtes prêt à commencer, le système vous indique le temps dont vous disposez. Voici le temps imparti pour chaque examen:

EXAMEN	NOMBRE DE QUESTIONS	TEMPS IMPARTI
CERTIFIED INTERNAL AUDITOR (CIA)		
PARTIE 1	90 questions à choix multiples	2 heures et 25 minutes
PARTIE 2	90 questions à choix multiples	2 heures et 25 minutes
PARTIE 3	90 questions à choix multiples	2 heures et 25 minutes
PARTIE 4	90 questions à choix multiples	2 heures et 25 minutes
EXAMENS PROFESSIONNELS DE L'IIA		
CERTIFICATION EN AUTO-ÉVALUATION DES CONTRÔLES (CCSA)	115 questions à choix multiples*	2 heures et 55 minutes*
CERTIFICATION EN AUDIT DES ORGANISATIONS PUBLIQUES (GGAP)	115 questions à choix multiples *	2 heures et 55 minutes*
CERTIFICATION EN AUDIT DES SERVICES FINANCIERS (CFSA)	115 questions à choix multiples *	2 heures et 55 minutes*

**Le nombre de questions et le temps imparti pour les examens professionnels de l'IIA indiqués dans le tableau ci-dessus sont valables à compter de juin 2013. Pendant la phase de transition, la structure actuelle des examens professionnels en 125 questions restera valide. Si vous souhaitez connaître le temps imparti pour chacun de ces examens pendant la phase de transition, veuillez consulter le site <https://www.globaliia.org/news/Pages/2012-Changes-in-IIA-Certification-Exam-Seat-Time.aspx>*

Un minuteur apparaît à l'écran ; il vous permet de savoir à tout moment le temps qu'il vous reste. Planifiez bien votre temps pour ne pas en perdre au début et en avoir suffisamment pour pouvoir terminer l'examen.

Le système vous permet de « marquer » certaines questions pour revenir dessus après avoir répondu à la dernière. S'il vous reste du temps après avoir répondu à la dernière question, vous pourrez ainsi revenir sur ces questions, ainsi que sur toute autre, avant l'expiration du temps imparti.

Aucune pause n'est prévue pendant l'examen. Vous avez le droit d'en faire une, au besoin, mais ce sera autant de temps dont vous ne disposerez pas pour l'examen. À chaque fois que vous sortez de la salle d'examen ou que vous y entrez, vous devez vous présenter au surveillant.

NOTATION – COMMENT LIRE VOS RESULTATS

Chaque examen comporte des questions notées et des questions non notées. Les réponses aux questions notées entrent toutes pour le même nombre de points dans la note finale. Ces questions sont en outre préalablement testées pour en garantir la validité d'un point de vue statistique. Chaque examen comporte également quelques questions non notées qui servent à déterminer la difficulté de ces questions. Elles n'entrent donc pas en compte dans votre note finale. Vous ne serez en aucun cas pénalisé si vous donnez une réponse incorrecte ou au hasard. Vous avez donc tout intérêt d'essayer de répondre à toutes les questions. Votre note brute est calculée en fonction du nombre de réponses correctes données aux questions notées pour être ensuite convertie en un barème allant de 250 à 750 points. Tout examen de l'IIA sera réputé validé sous réserve d'obtenir au moins 600 points.

Si vous obtenez une note suffisante, le document qui vous sera remis à l'issue de l'examen indiquera seulement que vous êtes admis. Aucune note ne vous sera communiquée. En revanche, si vous avez échoué, il indiquera la note obtenue, pour vous permettre de vous situer par rapport aux 600 points requis. Les candidats qui ont échoué reçoivent également une évaluation de leurs résultats pour chaque sujet ou volet de l'examen, ce qui leur permet de déterminer quels sujets ils ont su traiter et ceux qu'ils doivent encore travailler.

MAUVAISE CONDUITE PENDANT L'EXAMEN

Si vous enfreignez les règles applicables à l'examen, si vous tentez de faire sortir des éléments d'examen du centre ou si vous gênez les autres candidats, vous risquez d'être exclu du centre d'examen et/ou de voir votre note invalidée.

L'IIA et son Conseil des certifications professionnelles considèrent comme une faute grave la mauvaise conduite d'un candidat lors d'une procédure de certification. Les incidents dus à la mauvaise conduite d'un candidat seront signalés au comité d'éthique international de l'IIA, qui statuera. Ce comité peut, par exemple, prononcer l'invalidation des résultats de l'examen, interdire au candidat fautif de participer à tous les programmes de certification de l'IIA (actuels et à venir) et imposer que sa décision soit rendue publique dans une publication de l'IIA. Si, après obtention d'une certification de l'IIA, des preuves de mauvaise conduite d'un candidat sont découvertes, il risque de se voir retirer sa certification. L'IIA peut également prendre d'autres mesures, dans les limites autorisées par la loi.

ENQUETE APRES L'EXAMEN

Soucieux d'améliorer ses procédures d'examen pour les candidats à venir, l'IIA souhaite que les candidats actuels lui fassent part de leurs impressions et commentaires. C'est pourquoi, à la fin de la session d'examen, une brève enquête apparaîtra sur l'écran de votre ordinateur. Nous vous prions de bien vouloir prendre quelques minutes pour y répondre avant de quitter le centre d'examen. Vous aurez au maximum cinq minutes pour le compléter. Ce temps sera distinct du temps imparti pour l'examen.

RECEPTION DE VOS RESULTATS

When you finish the exam, raise your hand, and the test administrator will quietly escort you from the testing room. Turn in your note board, and sign the test center log. The test center staff will provide you with a printed “unofficial” score report and dismiss you after completing all necessary procedures. Please do not ask the proctors any questions concerning the exam contents or exam scores, as they will not be able to assist you.

Remarque: votre note sera réputée officielle une fois que l'IIA la mettra en ligne sur son CCMS, ce qui prend généralement quelques jours. Vous en serez averti par un courrier électronique généré par le système une fois votre note disponible. Cependant, si l'IIA découvre des erreurs ou des preuves de tricherie ou tout autre agissement frauduleux, les résultats officiels de l'examen peuvent être suspendus, annulés ou invalidés

QUESTIONS OU COMMENTAIRES A PROPOS DE L'EXAMEN

Pour toute question ou commentaire à propos du déroulement ou de la teneur de l'examen, veuillez soumettre un rapport d'incident dans votre dossier CCMS. En outre, si l'IIA prendra connaissance de tous les commentaires formulés à propos des questions de l'examen, toutes les questions notées auront été validées avant la tenue de l'examen. L'IIA ne renotera pas un candidat, ni ne modifiera sa note sur la base de ces commentaires, après la tenue de l'examen.

REPASSER UN EXAMEN

Si vous échouez à l'un des examens CIA (ou à l'une de ses parties) ou à l'un des examens professionnels, vous devrez impérativement attendre au moins 90 jours avant de pouvoir repasser cet examen (ou la partie concernée).

Vous pourrez vous réinscrire et prendre un nouveau rendez-vous pour repasser l'examen après la mise en ligne des résultats sur le CCMS. Cependant, vous ne pourrez repasser l'examen que 90 jours au minimum après la dernière date à laquelle vous l'avez passé. Nous vous rappelons que, lorsque vous vous inscrivez à un examen, vous devez passer celui-ci dans les 180 jours à compter de la date à laquelle votre inscription est traitée par l'IIA. Si vous vous réinscrivez immédiatement après avoir échoué à un examen, votre période de 180 jours d'enregistrement/autorisation commencera aussitôt, mais vous devrez attendre 90 jours avant de pouvoir repasser cet examen.

Un candidat peut repasser un examen autant de fois qu'il le souhaite. Pour vous réinscrire et reprendre un rendez-vous afin de repasser un examen auquel vous avez échoué, veuillez suivre la même procédure que celle décrite plus haut pour la première inscription et prise de rendez-vous.

OBTENIR UNE CERTIFICATION ET RECEVOIR VOTRE DIPLÔME

Pour obtenir une certification, vous devez réussir tous les examens nécessaires et remplir toutes les conditions du programme concerné. Vous recevrez alors un avis d'obtention d'une certification. Cet avis officiel vous sera envoyé à l'adresse électronique principale que vous avez indiquée dans le CCMS et qui constituera une preuve de votre certification. Vous pouvez également vous connecter à votre compte sur le CCMS et consulter/imprimer les informations qui apparaissent sur la page « *Certification Progress* » (avancée de la certification), qui affiche votre numéro de diplôme (*Certificate Serial Number*) et la date de votre certification. Cette date est celle à laquelle la dernière condition d'obtention d'une certification a été remplie et enregistrée dans le CCMS.

Votre diplôme sera transmis au chapitre ou à l'Institut IIA dont vous dépendez, qui vous le remettra. Les diplômes sont imprimés et adressés par courrier chaque trimestre aux chapitres/Instituts IIA, qui se chargeront de les transmettre aux auditeurs nouvellement certifiés. Pour que votre diplôme soit imprimé et transmis correctement, veuillez-vous connecter à votre compte sur le CCMS et vérifier que la page contenant vos informations personnelles indique bien : (1) comment vous souhaitez que votre nom apparaisse sur votre diplôme et (2) le chapitre/l'institut auquel votre diplôme doit être envoyé. Ces champs apparaissent en bas de la page "Personal Information" dans la rubrique "Custom Questions".

Pour changer la mention de votre nom sur votre diplôme, cliquez sur le lien "New Incident" dans le CCMS pour soumettre un rapport d'incident indiquant la manière dont vous souhaitez voir apparaître votre nom sur votre diplôme. Il peut y avoir de légères différences par rapport à vos papiers d'identité (par exemple : « John W. Smith » au lieu de « John William Smith »), mais il ne doit pas comporter la mention d'une certification, d'un diplôme ou de tout autre titre. Veuillez sélectionner dans le rapport d'incident une catégorie de "Certificate Questions/Concerns", puis ajouter un résumé (titre) pour l'incident "Name on Certificate" (Nom figurant sur le diplôme), afin qu'il soit envoyé à la bonne adresse. Si vous souhaitez que ce soit un autre chapitre/institut IIA qui vous transmette votre diplôme, veuillez cliquer sur le lien "Update Personal Information" (Mettre à jour vos données personnelles) pour désigner le bon chapitre/Institut.

Nous vous prions de bien vouloir vous acquitter de ces formalités dans les délais indiqués ci-après, de manière à pouvoir imprimer et transmettre votre diplôme correctement :

- Les candidats qui ont obtenu leur certification en janvier, février, ou mars doivent mettre à jour les informations les concernant au plus tard le 10 avril ; leurs diplômes seront expédiés en mai au chapitre/à l'Institut qu'ils auront désigné.
- Les candidats qui ont obtenu leur certification en avril, mai ou juin doivent mettre à jour les informations les concernant au plus tard le 10 juillet ; leurs diplômes seront expédiés en août au chapitre/à l'Institut qu'ils auront désigné.
- Les candidats qui ont obtenu leur certification en juillet, août ou septembre doivent mettre à jour les informations les concernant au plus tard le 10 octobre ; leurs diplômes seront expédiés en novembre au chapitre/à l'Institut qu'ils auront désigné.
- Les candidats qui ont obtenu leur certification en octobre, novembre ou décembre doivent mettre à jour les informations les concernant au plus tard le 10 janvier ; leurs diplômes seront expédiés en février au chapitre/à l'Institut qu'ils auront désigné.

Remarque : tout changement demandé après les dates spécifiées ci-dessus imposera la réimpression du diplôme, qui vous sera facturée 50 USD.

MAINTIEN DE VOTRE CERTIFICATION

Le 15 novembre 2011, le Conseil international (*Global Board*) a approuvé la mise en œuvre de plusieurs changements majeurs dans le dispositif de comptabilisation des heures de Formation professionnelle continue (*Continuing Professional Education - CPE*).

Les changements apportés au dispositif visent à aligner l'IIA sur les meilleures pratiques en vigueur dans le domaine afin d'offrir aux auditeurs certifiés une meilleure expérience.

Le tableau ci-après récapitule les nouvelles conditions applicables au dispositif CPE depuis le 1er janvier 2012.

MODALITÉS	EN VIGUEUR DEPUIS LE 1ER JANVIER 2012
Période de déclaration	La comptabilisation des heures se fera désormais une fois par an pour tous les auditeurs certifiés. Tous les candidats seront tenus de déclarer leurs heures, chaque année en cours, et non plus l'année qui suit.
Date de déclaration	La date de déclaration est désormais fixée au 31 décembre, et non plus au 31 mai.
Nombre d'heures CPE requises pour l'obtention du titre CIA	40 heures par an, si le candidat exerce 20 heures par an, s'il n'exerce pas 0 heure par an, s'il est à la retraite
Nombre d'heures CPE requises pour l'obtention des titres CCSA, CFSA, CGAP, CRMA	20 heures par an, si le candidat exerce 10 heures par an, s'il n'exerce pas 0 heure par an, s'il est à la retraite
Conditions requises par le dispositif CPE pour les certifications professionnelles	25% des heures CPE acquises doivent se rapporter au domaine d'expertise de la certification professionnelle recherchée.
Conditions requises au moment de demander à bénéficier du dispositif CPE	Dispenser des services d'audit interne conformes aux Normes. Respecter le code de déontologie de l'IIA Ne pas nuire à l'image de l'IIA Ne faire l'objet d'aucune condamnation criminelle depuis la dernière période de déclaration
Tout oubli de déclarer des heures CPE	Cela entraînera la désactivation du statut du candidat dans le dispositif. Leur titre ne pourra plus être utilisé jusqu'au rétablissement du statut du candidat certifié.
Politique de rétablissement	Si la désactivation de son statut perdure au-delà de 12 mois, le candidat devra, pour rétablir son statut, déclarer 80 heures de CPE et s'acquitter de frais de rétablissement de 100 USD pour les adhérents, et de 250 USD pour les non-adhérents.

QU'IMPLIQUENT CES CHANGEMENTS POUR LES CANDIDATS ?

2012 est une année de transition pour permettre aux candidats d'intégrer le nouveau cycle.

IDENTIFIANT	DERNIER CYCLE DE DÉCLARATION	CONDITIONS EN 2012	CONDITIONS EN 2013
IDENTIFIANTS PAIRS	Dernières heures CPE déclarées en 2010 (pour les heures CPE acquises en 2008 et 2009)	Déclarer toutes les heures CPE acquises en 2010, 2011, et en 2012 d'ici le 31 décembre 2012.	Déclarer toutes les heures CPE acquises en 2012 d'ici le 31 décembre 2013.
IDENTIFIANTS IMPAIRS	Dernières heures CPE déclarées en 2011 (pour les heures CPE acquises en 2009 et en 2010)	Déclarer toutes les heures CPE acquises en 2011 et 2012 d'ici le 31 décembre 2012.	Déclarer toutes les heures CPE acquises en 2013 d'ici le 31 décembre 2013.

A ce jour, la déclaration d'heures CPE est gratuite pour les membres de l'IIA ; en revanche, les non-adhérents doivent s'acquitter pour procéder à leur déclaration de 100 USD de frais de traitement pour la certification CIA, et de 25 USD pour les certifications professionnelles. Les professionnels titulaires d'une certification de l'IIA n'ayant pas respecté les conditions de leur dispositif CPE dans le délai de déclaration imparti verront leur statut automatiquement désactivé et n'auront plus le droit d'utiliser leur titre.

Les nouveaux auditeurs internes certifiés sont crédités de 80 heures CPE (40 heures sont octroyées aux nouveaux auditeurs certifiés CCSA, CGAP ou CFSA). La moitié de ces 80 heures comptent pour l'année au cours de laquelle vous avez obtenu votre certification, et l'autre moitié peut être utilisée l'année qui suit. De la même manière les auditeurs ayant obtenu la certification CCSA, CGAP et CFSA reçoivent 20 heures au titre de l'année au cours de laquelle ils ont passé l'examen, et 20 heures FPC pour l'année qui suit.

En tant que professionnel certifié par l'IIA, il vous appartient de vérifier l'exactitude des informations que vous déclarerez dans le cadre du dispositif CPE. Vous consignerez vos crédits CPE directement dans le système CCMS. Veuillez vérifier l'exactitude de vos coordonnées et les mettre à jour au besoin de manière à recevoir des rappels pour déclarer vos heures CPE.

Connectez-vous au CCMS pour renseigner le formulaire de déclaration CPE. Une fois connecté, vous pourrez y accéder en cliquant sur « *Complete a Form* » (renseigner un formulaire) dans la barre de navigation à gauche de l'écran.

Veuillez contacter les relations clients au +1-407-937-1111 ou adresser vos questions à certifications@theiia.org pour toute demande d'aide.

CONTROLE

Chaque année, l'IIA contrôlera de manière aléatoire un certain pourcentage de candidats inscrits dans le dispositif de déclaration des heures CPE afin de s'assurer du bon respect des règles du nouveau dispositif par les candidats. Ne pas participer à ce contrôle une fois notifié entraînera la désactivation de votre statut.

REGLES D'ADMISSIBILITE ET CONDITIONS DE VERIFICATION

Pour être admissible aux examens de certification CIA, tout candidat doit satisfaire les conditions suivantes :

1. ETUDES

CONDITIONS

Les candidats au CIA doivent être titulaires d'un diplôme de niveau licence (ou supérieur) ou son équivalent, délivré par un établissement d'enseignement supérieur agréé. Les candidats doivent impérativement remplir cette condition pour que leur candidature puisse être validée et qu'ils puissent s'inscrire à quelque partie de l'examen CIA que ce soit et passer les épreuves.

EQUIVALENCES/DEROGATIONS

- Certaines désignations professionnelles internationales (par exemple, comptable agréé) peuvent être acceptées comme équivalentes à une licence. En revanche, l'expérience professionnelle seule ne pourra suffire.
- Les candidats qui ne sont pas titulaires d'un diplôme de niveau licence ou supérieur - (Bachelor's degree ou supérieur) mais qui estiment que leurs études ou leur désignation professionnelle peuvent être admises comme équivalent à un diplôme de niveau licence (ou supérieur) doivent choisir *Other* dans la rubrique *Education* de la candidature au CIA en apportant les précisions nécessaires dans l'espace prévu à cet effet, et en fournissant les pièces justificatives correspondantes. Les informations présentées doivent être suffisamment détaillées pour permettre au Conseil des certifications professionnelles de juger du bien-fondé d'une équivalence. Les pièces justificatives relatives aux études doivent clairement mentionner qu'il s'agit d'un niveau équivalent à un diplôme de licence.
- Les étudiants à l'université à temps plein qui y accomplissent leur dernier cycle (dernière année) d'études peuvent intégrer un programme CIA et passer les différentes parties de l'examen du CIA avant de remplir complètement les critères requis par les diplômes ; cependant, ils doivent :
 - Remplir la rubrique spéciale *CIA Application – Student/Professor* dans le CCMS.
 - Transmettre un Formulaire tarif réduit Etudiant/Professeur à temps plein (cf. page 29).
 - Remplir les conditions en matière de diplômes.

PIECES JUSTIFICATIVES REQUISES

- Les candidats doivent indiquer leur diplôme le plus élevé dans leur candidature au CIA.
- Ils doivent impérativement joindre la preuve de leurs études (copie des diplômes ou des attestations). Ce document doit être retourné par fax ou par e-mail (avec une page de garde indiquant leur numéro de candidat) immédiatement après le dépôt de la candidature CIA.
- Si les candidats peuvent être admis dans un programme CIA sur la base des informations fournies dans leur candidature CIA concernant leurs études, les pièces justificatives n'en restent pas moins nécessaires. Une fois sa candidature validée, le candidat peut entamer la procédure d'inscription à l'examen avant de fournir le reste des pièces requises.
- Le candidat doit donner des renseignements exacts dans sa candidature CIA. Si les pièces fournies par un candidat ne viennent pas corroborer les informations données, sa candidature peut être réexaminée, voire rejetée par l'*International Ethics Committee* (comité international de la déontologie) de l'IIA ; il peut, par exemple, être exclu du programme CIA ou voir des parties de l'examen du CIA ou sa certification annulées.

2. EXPERIENCE

CONDITIONS

- Les candidats au CIA doivent impérativement justifier d'au moins 24 mois d'expérience dans l'audit interne, ou dans une fonction équivalente. Les candidats peuvent postuler au programme de la certification CIA et passer l'examen avant de satisfaire aux conditions requises en matière d'expérience, mais ils ne seront pas certifiés avant d'avoir rempli toutes les conditions du programme.

EQUIVALENCES/DEROGATIONS

- Sont considérées comme des expériences équivalentes les expériences dans l'audit/l'évaluation, l'audit externe, l'assurance qualité, la conformité et le contrôle interne.
- Un master ou une expérience professionnelle dans une profession voisine (comptabilité, droit, finance) peut remplacer une année d'expérience en audit interne sur les deux requises.

PIECES JUSTIFICATIVES REQUISES

- Un formulaire d'attestation de l'expérience professionnelle en audit interne rempli et signé est exigé. Ce document doit être retourné après que l'expérience requise ait effectivement été accumulée.
- Le formulaire d'attestation de l'expérience professionnelle en audit interne se trouve en page 31.

3. CONDUITE PROFESSIONNELLE

CONDITIONS

- Pour être admissible à la certification CIA, tout candidat doit faire preuve d'un haut niveau d'intégrité morale et professionnelle et s'engager à respecter le Code de Déontologie de l'IIA.
- L'acceptation de ces conditions fait partie intégrante du processus de candidature au CIA. Le Code de Déontologie de l'IIA est disponible en page 26 et peut être consulté sur le site www.globaliia.org/guidance.

PIECES JUSTIFICATIVES REQUISES

- Les candidats au CIA doivent fournir un formulaire de Références que doit remplir un titulaire d'une certification professionnelle de l'IIA (CIA, CCSA, CRMA, CGAP ou CFSA), un supérieur hiérarchique ou un enseignant du candidat. Ce document doit être faxé ou retourné par e-mail immédiatement après la soumission de la candidature à la certification CIA.
- Les candidats peuvent se présenter au programme CIA et passer l'examen avant de produire ce formulaire, mais ils ne recevront leur certification qu'une fois l'ensemble des conditions du programme satisfaites.
- Un exemplaire du formulaire de Références se trouve en page 28.

4. EXAMEN

CONDITIONS

Les candidats doivent passer avec succès chacune des parties suivantes de l'examen :

- CIA Partie 1
- CIA Partie 2
- CIA Partie 3
- CIA Partie 4

EQUIVALENCES/DEROGATIONS

- L'IIA offre aux candidats la possibilité d'obtenir un Crédit de reconnaissance professionnelle (*Professional Recognition Credit* - PRC4) qui les dispense de passer la Partie 4 de l'examen du CIA. Voir la section Crédit de reconnaissance professionnelle PRC4 en page 21 pour de plus amples informations à ce sujet.

PIECES JUSTIFICATIVES REQUISES

- Les candidats doivent s'inscrire aux différentes parties de l'examen une fois leur demande de candidature validée.
- Les pièces justificatives et l'inscription sont également nécessaires pour obtenir le crédit PRC4.
- Les candidats s'inscrivent en ligne via le CCMS sur le site www.globaliia.org/certification.

TRANSMISSION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES ET VERIFICATION

Les pièces justificatives requises doivent être transmises en pièce jointe à l'adresse certification@theiia.org ou par fax au numéro +1-407-937-1108. Veuillez bien rappeler votre numéro de candidat sur toute correspondance qui nous est destinée. De manière générale, les pièces transmises seront examinées sous environ cinq jours ouvrés à compter de leur réception. Vous pouvez vous assurer que telle ou telle pièce a bien été validée en vous rendant sur le site www.globaliia.org/certification ; connectez-vous à votre dossier sur le CCMS, et cliquez, dans le programme de certification concerné, sur l'écran "Certification Progress" (avancée de la certification). Si le document ne peut être validé, vous serez contacté.

PERIODE D'ADMISSIBILITE

Pour rester admissibles au programme du CIA, les candidats doivent remplir le processus de certification du programme dans les quatre ans qui suivent la validation de leur candidature. Dans le cas contraire, ils perdent le bénéfice de toute partie de l'examen ainsi que des frais d'inscription aux épreuves.

TENEUR DE L'EXAMEN CIA

L'examen du CIA se divise en quatre parties, chacune étant constituée de 90 questions à choix multiples. Les candidats disposent de 2 heures et 25 minutes pour passer chaque épreuve. Les sections suivantes offrent un bref aperçu des thèmes abordés dans chacune des parties de l'examen.

PARTIE 1 – LE ROLE DE L'AUDIT INTERNE EN MATIERE DE GOUVERNANCE, DE RISQUE ET DE CONTROLE

- A. Respect des normes de qualification de l'IIA.
- B. Elaboration d'un plan en fonction des risques pour déterminer les priorités de l'activité d'audit interne.
- C. Compréhension du rôle de l'audit interne dans la gouvernance de l'organisation.
- D. Les autres rôles et responsabilités de l'audit interne.
- E. Notions liées à la gouvernance, au risque et au contrôle.
- F. Planification des missions.

PARTIE 2 – CONDUITE D'UNE MISSION D'AUDIT INTERNE

- A. Conduite des missions
- B. Conduite des missions spécifiques
- C. Suivi des résultats des missions
- D. Concepts liés à la fraude
- E. Outils de l'auditeur pendant la mission

PARTIE 3 – L'ANALYSE COMPTABLE ET FINANCIERE ET LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

- A. Processus liés à l'activité des entreprises
- B. Comptabilité financière et finances
- C. Comptabilité de gestion

D. Réglementation, législation et économie

E. Technologies de l'information

PARTIE 4 – LES COMPETENCES EN MANAGEMENT

A. Management stratégique

B. Mondialisation

C. Comportement organisationnel

D. Compétences en management

E. Négociation

Pour un descriptif détaillé de ces sujets, vous pouvez vous rendre sur le site www.globaliia.org/certification. Les sujets et/ou le format de l'examen sont susceptibles d'être modifiés après approbation de la Commission en charge de la préparation des examens.

CRÉDIT DE RECONNAISSANCE PROFESSIONNELLE POUR LA PARTIE 4 DE L'EXAMEN CIA (PRC4) (COURANT 2012)

Les candidats à l'examen du CIA qui satisfont aux conditions d'examen de certaines autres certifications professionnelles peuvent bénéficier, grâce à l'option de Crédit de reconnaissance professionnelle pour la Partie 4 (PRC4), d'une équivalence qui les dispense de passer la Partie 4 de l'examen du CIA. Il n'existe en revanche aucune équivalence pour les parties 1, 2, ou 3 de l'examen du CIA. Les candidats qui bénéficient de l'option PRC4 et qui réussissent les parties 1, 2, et 3 seront réputés avoir satisfait aux conditions d'examen pour l'obtention du titre de CIA.

Les candidats au CIA peuvent obtenir un Crédit PRC4 soit grâce à une certification professionnelle délivrée par l'IIA (CCSA – certification en auto-évaluation des contrôles, CGAP – certification en audit des organisations publiques – ou CFSA – certification en audit des services financiers), soit grâce à une certification autre. Une liste complète des certifications admissibles est consultable sur le site www.globaliia.org/certification. Les candidats au CIA qui ont réussi un examen de certification professionnelle de l'IIA recevront automatiquement un Crédit PRC4 et n'auront pas à s'inscrire pour l'obtenir ni à fournir de documents complémentaires. Les candidats au CIA qui souhaitent bénéficier du crédit PRC4 à partir d'une certification agréée non délivrée par l'IIA devront observer les étapes suivantes :

- Remplir et transmettre le formulaire intitulé “CIA – Registration for Part 4 Professional Recognition Credit” dans le CCMS et joindre le paiement correspondant.
- Fournir les pièces justifiant que le candidat a satisfait à toutes les conditions d'examen en vue d'une certification agréée.

La dispense ne sera pas accordée uniquement sur un justificatif d'une certification agréée, à l'exception des certifications professionnelles de l'IIA (CCSA, CFSA, CGAP) La certification utilisée en vue d'obtenir la dispense doit également être en cours de validité si un processus de maintien de sa validité existe. Les candidats pourront, par exemple, fournir un courrier attestant la réussite du candidat à la certification ainsi que de sa validité rédigé par l'organisation concernée.

Ces pièces doivent être transmises par e-mail en pièces jointes à certification@theiia.org ou par fax au +1-407-937-1108. Les candidats doivent rappeler leur numéro de candidat sur toutes les pièces justificatives (ou dans l'intitulé de la pièce jointe en cas d'envoi par e-mail).

Les pièces justificatives fournies seront généralement examinées dans les cinq jours ouvrés suivant leur réception. Les candidats doivent produire des pièces justificatives assorties soit d'une date d'expiration, soit d'une autorisation portant la mention d'une date valide (pareilles autorisations seront généralement requises si le candidat demande à bénéficier d'un crédit PRC4 pour un CPA). Vous pouvez vous assurer que telle ou telle pièce a bien été validée en vous rendant sur le site www.theiia.org/certification ; connectez-vous à votre dossier dans le CCMS, puis cliquez, dans le programme de certification concerné, sur l'écran “Certification Progress”. Si le document ne peut être validé, vous serez contacté. Aucun crédit pour la Partie 4 ne pourra vous être consenti avant que votre inscription à l'option PRC4 (avec le paiement correspondant) et les pièces justificatives requises n'aient été reçues et traitées.

REGLES D'ADMISSIBILITE ET CONDITIONS POUR LES TITRES SUIVANTS :

- CERTIFICATION EN AUTO-EVALUATION DES CONTROLES® (CCSA®)
- CERTIFICATION EN AUDIT DES SERVICES FINANCIERS® (CFSA®)
- CERTIFICATION EN AUDIT DES ORGANISATIONS PUBLIQUES® (CGAP®)

***Remarque particulière concernant les conditions pour l'obtention du titre CRMA :** les conditions d'admissibilité au programme CRMA sont encore à l'étude. Elles seront annoncées une fois approuvées sur notre site Web www.globaliia.org.

Pour être admissible aux certifications CCSA, CFSA ou CGAP, tout candidat doit répondre à l'ensemble des conditions exposées ci-après :

1. ETUDES

CONDITIONS

- Les candidats doivent être titulaires d'un diplôme de niveau licence (ou supérieur) ou de son équivalent, délivré par un établissement d'enseignement supérieur agréé. Les candidats doivent impérativement remplir cette condition pour que leur candidature puisse être validée et qu'ils puissent s'inscrire et passer un examen.

EQUIVALENCES/DEROGATIONS

- Au moins deux ans d'études supérieures au sein d'un établissement agréé, plus trois ans d'expérience professionnelle générale peuvent remplacer un diplôme de licence dans les disciplines du CCSA, du CFSA ou du CGAP (pareille dérogation ne saurait s'appliquer au programme du CIA).

PIECES JUSTIFICATIVES REQUISES

- Les candidats doivent indiquer leur diplôme le plus élevé dans leur candidature à la certification professionnelle.
- Ils doivent impérativement joindre la preuve de leurs études (copie des diplômes ou des attestations). Ces documents doivent être retournés par fax ou par email (avec une page de garde indiquant leur numéro de candidat) immédiatement après le dépôt de la candidature.
- Les candidats peuvent être admis dans le programme de certification de leur choix sur la base des informations relatives à leurs études fournies dans leur dossier de candidature. Les pièces justificatives n'en restent pas moins nécessaires.
- Le candidat doit donner des renseignements exacts dans sa candidature. Si les pièces fournies par un candidat ne viennent pas corroborer les informations données, sa candidature peut être réexaminée, voire rejetée par l'*International Ethics Committee* de l'IIA. Le candidat peut, par exemple, être exclu du programme de certification, et son examen ou sa certification annulés.

2. EXPERIENCE

CONDITIONS

- Les candidats au CCSA doivent justifier d'un an d'exercice dans une activité liée au contrôle, comme l'auto-évaluation des contrôles (CSA), l'audit, l'assurance qualité, la gestion des risques ou l'audit environnemental.
- Les candidats au CFSA doivent justifier de deux ans d'expérience d'audit dans un service financier.
- Les candidats au CGAP doivent justifier de deux ans d'expérience d'audit dans une entité publique (fédérale, nationale, d'état/provinciale, locale, parapublique, dans une entreprise ou une agence publique).

PIECES JUSTIFICATIVES REQUISES

Un formulaire d'attestation de l'expérience professionnelle rempli et signé est exigé. Ce document doit être retourné après que l'expérience requise ait effectivement été accumulée.

- Les candidats peuvent présenter leur candidature au programme de certification et passer les épreuves avant de remplir complètement ce critère d'expérience professionnelle, mais ils ne pourront obtenir la certification qu'une fois la totalité des conditions du programme remplies.
- Un formulaire d'attestation de l'expérience professionnelle vierge est disponible en page 31.

3. CONDUITE PROFESSIONNELLE

CONDITIONS

- Pour être admissible à la certification, tout candidat doit faire preuve d'un haut niveau d'intégrité morale et professionnelle et s'engager à respecter le Code de Déontologie de l'IIA. L'acceptation de ces conditions fait partie intégrante du processus de candidature. Le Code de Déontologie de l'IIA est disponible en page 26 et sur Internet à l'adresse www.globaliia.org/guidance.

PIECES JUSTIFICATIVES REQUISES

- Les candidats doivent fournir un formulaire de références que doit remplir un titulaire d'une certification professionnelle de l'IIA (CIA, CCSA, CGAP ou CFSA), un supérieur hiérarchique ou un enseignant du candidat. Ce document doit être retourné par fax ou par email immédiatement après le dépôt de la candidature.
- Les candidats peuvent se présenter au programme de certification et passer l'examen avant de produire ce formulaire, mais ils ne recevront leur certification qu'une fois l'ensemble des conditions du programme satisfaites.
- Un formulaire de références vierge est disponible en page 28.

4. EXPERIENCE EN AUTO-EVALUATION DES CONTROLES POUR LES CANDIDATS AU TITRE CCSA

CETTE CONDITION NE S'APPLIQUE PAS AUX PROGRAMMES CFSA OU CGAP

- Les candidats au titre de CCSA doivent justifier d'une expérience valide de sept heures en atelier d'auto-évaluation des contrôles ou d'une formation valide d'au moins 14 heures en auto-évaluation des contrôles. Cette expérience ou cette formation doit répondre aux conditions énoncées dans le formulaire d'attestation d'expérience en auto-évaluation des contrôles, page 30. Les candidats peuvent s'inscrire au programme CCSA et passer l'examen avant de remplir la condition de l'expérience en auto-évaluation des contrôles, mais ils ne pourront être certifiés avant que la totalité des conditions du programme soient remplies.

PIECES JUSTIFICATIVES REQUISES

- Un formulaire d'attestation d'expérience en auto-évaluation.

5. EXAMEN

CONDITIONS

- Les candidats doivent réussir l'examen correspondant au programme de certification professionnelle choisi.
- Pour les candidats au titre CGAP, une version internationale de l'examen est disponible, ainsi qu'une version spécifique aux États-Unis.
- Les candidats au titre CFSA doivent choisir l'une des trois disciplines suivantes pour leur examen : Banque, Assurance ou Valeurs mobilières.

PIECES JUSTIFICATIVES REQUISES

- Une fois leur candidature validée, les candidats doivent s'inscrire à un examen. Les candidats s'inscrivent en ligne via le CCMS à l'adresse www.globaliia.org/certification.

TRANSMISSION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES ET VÉRIFICATION

Les pièces justificatives requises doivent être transmises en pièces jointes à l'adresse certification@theiia.org ou par fax au +1-407-937-1108. Veuillez-vous assurer de bien rappeler votre numéro de candidat sur toutes les correspondances qui nous sont adressées. De manière générale, les pièces transmises seront examinées sous cinq jours ouvrés environ à compter de leur réception. Vous pouvez vous assurer que telle ou telle pièce a bien été validée en vous rendant sur le site www.globaliia.org/certification, et en vous connectant à votre dossier sur le CCMS. Sur l'écran "Certification Progress", cliquez sur le programme de certification concerné. Si vos documents ne peuvent être validés, vous serez contacté.

PERIODE D'ADMISSIBILITE

Une fois sa candidature au programme de certification validée, le candidat dispose d'un délai de quatre ans pour poursuivre le processus de certification jusqu'à ce que toutes les conditions du programme soient remplies. Toutefois, si un candidat ne parvient pas à achever le processus de certification dans ces quatre ans, tous les frais et parties d'examen passées seront perdus.

TENEUR DE L'EXAMEN CCSA*

L'examen CCSA teste la compréhension qu'a un candidat des concepts fondamentaux et des processus d'auto-évaluation des contrôles (CSA), ainsi que des sujets connexes, tels que le risque, les contrôles et les objectifs de l'entreprise. Cette épreuve en une seule partie compte 115 questions à choix multiples portant sur six domaines :

- Fondamentaux du CSA
- Intégration du programme CSA
- Éléments du processus de CSA
- Objectifs/performances de l'organisation
- Identification et évaluation des risques
- Théorie du contrôle et son application

Les candidats disposent de 2 heures et 55 minutes pour passer cette épreuve. Vous trouverez un descriptif plus précis des sujets sur www.globaliia.org/certification. Les thèmes et/ou formats de l'examen sont susceptibles d'être modifiés, après approbation de la Commission en charge de la préparation des examens (*Exam Development Committee*).

TENEUR DE L'EXAMEN CFSA*

L'examen CFSA teste la connaissance qu'a un candidat des pratiques d'audit actuelles et sa compréhension des règles d'audit interne, des risques et des moyens d'y parer dans le secteur de la finance. Cette épreuve en une seule partie compte 115 questions à choix multiples. Les 90 premières questions portent sur quatre domaines, dont le candidat doit avoir une bonne connaissance :

- Audit des services financiers
- Audit des produits financiers
- Audit des processus des services financiers
- Environnement réglementaire

Les 25 dernières questions permettent de tester le candidat sur son niveau de maîtrise de la discipline retenue (banque, assurance ou valeur mobilières).

Les candidats disposent de 2 heures et 55 minutes pour passer cette épreuve. Vous trouverez un descriptif plus précis des sujets sur www.globaliia.org/certification. Les thèmes et/ou formats de l'examen sont susceptibles d'être modifiés, après approbation de la Commission en charge de la préparation des examens (*Exam Development Committee*).

TENEUR DE L'EXAMEN CGAP*

L'examen CGAP teste la connaissance qu'a le candidat des pratiques d'audit spécifiques au secteur public, et mesure sa compréhension des normes d'audit public, notamment les *Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne* de l'IIA, et les normes d'audit public éditées par l'Organisation internationale des institutions supérieures de contrôle des finances publiques (INTOSAI). Les candidats qui passent cet examen aux États-Unis sont également testés sur les *Generally Accepted Government Auditing Standards* (GAGAS/Yellow Book).

Cette épreuve en une seule partie compte 115 questions à choix multiples portant sur quatre domaines :

- Normes, gouvernance et risques / cadres de contrôle
- Pratiques d'audit dans le secteur public
- Compétences et techniques d'audit dans le secteur public
- Environnement d'audit dans le secteur public

Les candidats disposent de 2 heures et 55 minutes pour passer cette épreuve.

Vous trouverez un descriptif plus précis des sujets sur www.globaliia.org/certification. Les thèmes et/ou formats de l'examen sont susceptibles d'être modifiés, après approbation de la Commission en charge de la préparation des examens (Exam Development Committee).

*Le nombre de questions indiqué intègre les modifications qui entreront en vigueur à compter de juin 2013 pour les certifications professionnelles de l'IIA (cf. *référence page 13*). Toutefois, pendant la période de transition, le format actuel des certifications professionnelles en 125 questions restera en place. Si vous souhaitez connaître le délai de transition, veuillez-vous rendre sur : <https://www.globaliia.org/news/Pages/2012-Changes-in-IIA-Certification-Exam-Seat-Time.aspx>

NOUVEAUTÉ EN 2013 ! TENEUR DE L'EXAMEN CRMA

L'examen CRMA testera la compréhension que possède le candidat des fondamentaux concernant la gestion des risques majeurs, les processus d'évaluation, les éléments de risque et les objectifs de l'entreprise.

La teneur de l'examen est toujours à l'étude. Le programme de l'examen sera publié mi 2012, et l'examen sera proposé à compter de juin 2013.

Les conditions d'admissibilité et de certification sont encore à l'étude. Elles seront publiées avant le lancement de l'examen en 2013.

Si vous souhaitez vous informer sur le titre de CRMA et connaître les mises à jour du statut, veuillez consulter le site www.globaliia.org/certification/crma-certification.

TARIFS DE LA CANDIDATURE AUX CERTIFICATIONS DE L'IIA ET DE L'INSCRIPTION AUX EXAMENS

Prière de consulter le site Web de l'IIA pour obtenir les tous derniers tarifs en vigueur : www.globaliia.org. Aucun frais n'est remboursable ni cessible.

Les tarifs indiqués sur le site s'appliquent aux États-Unis, au Canada et dans beaucoup d'autres pays. Cependant, ces tarifs peuvent différer dans les pays où les examens sont gérés dans le cadre d'accords avec les Instituts de l'IIA.

REPROGRAMMER DES EXAMENS

Après avoir pris rendez-vous, vous serez autorisé à modifier la date de votre examen moyennant 50 USD par nouveau rendez-vous ou annulation. Tout changement doit être notifié au plus tard deux jours avant la date de votre rendez-vous. Passé ce délai, si vous ne vous présentez pas au centre d'examen choisi à la date et à l'heure prévues, vous serez considéré comme "absent", votre inscription sera annulée, les frais d'inscription acquittés ne vous seront pas remboursés et vous devrez vous réinscrire et repayer les frais d'inscription pour repasser l'épreuve.

CODE DE DÉONTOLOGIE DE L'IIA

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

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

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

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

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

Sont désignés par « Auditeurs Internes » les membres de l'Institut, les titulaires de certification professionnelles de l'IIA ou les candidats à celles-ci, ainsi que toute personne proposant des services entrant dans le cadre de la définition de l'audit interne.

CHAMP D'APPLICATION ET CARACTERE OBLIGATOIRE

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

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

PRINCIPES FONDAMENTAUX

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

- **Intégrité** : l'intégrité des auditeurs internes est à la base de la confiance et de la crédibilité accordées à leur jugement.
- **Objectivité** : les auditeurs internes démontrent le plus haut degré d'objectivité professionnelle en collectant, en évaluant et en communiquant les informations relatives à l'activité ou au processus examiné. Les auditeurs internes évaluent de manière équitable tous les éléments pertinents sans se laisser influencer dans leur jugement par leurs propres intérêts ou par autrui.
- **Confidentialité** : les auditeurs internes respectent la valeur et la propriété des informations qu'ils reçoivent ; ils ne divulguent ces informations qu'avec les autorisations requises, à moins qu'une obligation légale ou professionnelle ne les oblige à le faire.
- **Compétence** : les auditeurs internes utilisent et appliquent les connaissances, les savoir-faire et les expériences requis pour la réalisation de leurs travaux.

REGLES DE CONDUITE

1. INTEGRITE

Tout auditeur interne :

- doit accomplir sa mission avec honnêteté, diligence et responsabilité.
- doit respecter la loi et faire les révélations requises par les lois et les règles de la profession.
- doit s'abstenir de prendre part sciemment à des activités illégales ou s'engager dans des actes déshonorants pour la profession d'audit interne ou son organisation.
- doit respecter et contribuer aux objectifs éthiques et légitimes de son organisation.

2. OBJECTIVITE

Tout auditeur interne :

- doit s'abstenir de prendre part à des activités ou établir des relations qui pourraient compromettre ou risquer de compromettre le caractère impartial de son jugement. Ce principe vaut également pour les activités ou relations d'affaires qui pourraient entrer en conflit avec les intérêts de son organisation.
- doit s'abstenir d'accepter toute chose susceptible de compromettre ou risquer de compromettre son jugement professionnel.
- doit révéler tous les faits matériels dont il a connaissance et qui, s'ils n'étaient pas révélés, auraient pour conséquence de fausser le rapport sur les activités examinées.

3. CONFIDENTIALITE

Tout auditeur interne :

- doit utiliser avec prudence et protéger les informations recueillies dans le cadre de ses activités.
- doit s'abstenir d'utiliser pareilles informations pour en retirer un bénéfice personnel, ou d'une manière qui contreviendrait aux dispositions légales ou porterait préjudice aux objectifs éthiques et légitimes de son organisation.

4. COMPETENCE

Tout auditeur interne :

- ne doit s'engager que dans des travaux pour lesquels il possède les connaissances, le savoir-faire et l'expérience nécessaires.
- doit réaliser ses travaux d'audit interne dans le respect des *Normes pour la pratique professionnelle de l'audit interne (Standards for the Professional Practice of Internal Auditing)*
- doit toujours s'efforcer d'améliorer ses compétences, l'efficacité et la qualité de ses travaux.

FORMULAIRE DE RÉFÉRENCES

A L'ATTENTION DE LA PERSONNE QUI RECOMMANDE LE CANDIDAT

La personne nommée ci-après a déposé sa candidature à l'un des programmes de certification gérés par *The Institute of Internal Auditors*. Pour déterminer si le candidat peut être admis à l'une de nos certifications, nous avons besoin de références émanant d'une personne titulaire d'une certification IIA, du supérieur hiérarchique ou d'un enseignant du candidat. Cette évaluation se fonde sur le Code de Déontologie établi par l'IIA. Nous vous prions de bien vouloir prendre connaissance de ce Code de Déontologie et de signer ce formulaire. Le Code de Déontologie peut être consulté à l'adresse www.globaliia.org/guidance.

INFORMATIONS CONCERNANT LE CANDIDAT

N° de candidat : _____

Nom du candidat (en caractères d'imprimerie) :

(Nom)

(Prénom)

(Initiale du second prénom)

Organisation du candidat : _____

INFORMATIONS CONCERNANT LA PERSONNE QUI RECOMMANDE LE CANDIDAT

Je suis (cochez toutes les cases qui s'appliquent) :

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> CIA (auditeur interne certifié) | <input type="checkbox"/> CFSA (certifié en audit des services financiers) |
| <input type="checkbox"/> CCSA (certifié en auto-évaluation des contrôles) | <input type="checkbox"/> Le supérieur hiérarchique du candidat (actuel ou passé) |
| <input type="checkbox"/> CGAP (certifié en audit des organisations publiques) | <input type="checkbox"/> L'enseignant du candidat |
| <input type="checkbox"/> CRMA (certifié en évaluation du management des risques) | |

Nom (en caractères d'imprimerie) : _____

Titre/fonction : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Fax: _____

Email: _____

REFERENCES

À mon avis, le candidat nommé désigné sur le présent formulaire fait preuve d'une excellente moralité et d'un grand professionnalisme et possède les qualités énoncées par le Code de Déontologie établi par The Institute of Internal Auditors.

Signature de la personne qui recommande le candidat : _____

Date: _____

Veillez envoyer ce formulaire complété en pièce jointe à l'adresse certification@theiia.org ou le transmettre par fax au +1-407-937-1108. Ce document sera examiné dans les cinq jours ouvrés environ à compter de sa réception par l'IIA. Vous pouvez obtenir confirmation que ce document a été validé en vous rendant à l'adresse www.globaliia.org/certification. Ouvrez votre dossier dans le *Certification Candidate Management System* (CCMS), puis sur l'écran *Certification Progress* cliquez sur le programme de certification concerné. Si ce document ne peut être validé, vous serez contacté.

FORMULAIRE TARIF RÉDUIT POUR ETUDIANT/ENSEIGNANT À TEMPS PLEIN

A L'ATTENTION DU RESPONSABLE DE L'UNIVERSITE

The Institute of Internal Auditors (IIA) offre aussi des tarifs réduits pour la candidature et l'inscription aux examens du programme *Certified Internal Auditor*[®] (CIA[®]) aux étudiants à temps plein et aux enseignants (formateurs) à plein temps ou à mi-temps des universités agréées décrites plus bas. Pour que le candidat puisse prétendre à ce tarif réduit, son établissement doit confirmer que certaines conditions soient réunies à l'aide du formulaire ci-dessous. Veuillez remplir et signer ce formulaire, puis le retourner à l'étudiant/enseignant qui devra le produire.

INFORMATIONS CONCERNANT LE CANDIDAT

N° d'adhérent IIA du candidat : _____

Nom du candidat (en caractères d'imprimerie) : _____
(Nom) (Prénom) (Initiale du second prénom)

A L'ATTENTION DU CANDIDAT (ETUDIANT/ENSEIGNANT A TEMPS PLEIN)

Pour pouvoir bénéficier du tarif réduit pour le programme CIA, vous devez accomplir les démarches suivantes (les étapes 1, 2, 6 et 8 ne sont pas utiles si vous êtes déjà candidat au programme CIA) :

1. Suivez les instructions du Guide du candidat à la certification pour vous connecter sur le *Certification Candidate Management System* (CCMS) de l'IIA, créer un profil et vous recevrez un numéro de candidat.
2. Complétez le formulaire « *CIA Application – Student/Professor* » dans le CCMS et payez les frais de candidature au tarif réduit pour les étudiants/enseignants. Si vous n'avez pas accès à Internet, vous pouvez utiliser le formulaire papier, mais le traitement de votre demande prendra plus de temps. Votre candidature sera considérée en suspens jusqu'à ce que votre formulaire Étudiant/enseignant à temps plein ait été reçu et validé.
3. Demandez à un responsable de votre université de signer le présent formulaire Étudiant/enseignant à temps plein et de vous le retourner. Vous devez reporter votre numéro de candidat sur le formulaire.
4. Enseignants : vous devez également produire un courrier émanant de votre chapitre ou de l'Institut IIA local dont vous dépendez soutenant la demande de tarif réduit que vous sollicitez en votre qualité d'enseignant. Vous devez reporter votre numéro de candidat sur ce courrier et le joindre au formulaire Étudiant/enseignant à temps plein.
5. Envoyez le formulaire complété (et le courrier, dans le cas des enseignants) en pièce jointe à certification@theiia.org ou par fax au +1-407-937-1108. Ce document sera examiné dans les cinq jours ouvrés approximativement à compter de sa réception par l'IIA. Pour en vérifier la validation, entrez dans le CCMS et cliquez sur le lien *Supporting Requirements* : les formulaires Étudiant/enseignant à temps plein validés porteront une date d'entrée en vigueur et une date d'expiration.
6. Une fois ce formulaire validé, votre Candidature CIA – Etudiant/Enseignant sera examinée. Lorsqu'elle sera validée, vous recevrez un e-mail vous indiquant que vous pouvez engager le processus d'inscription.
7. Le formulaire Étudiant/enseignant à temps plein et les tarifs réduits y afférents sont valides pendant 180 jours à compter de la date à laquelle le formulaire est traité/validé par l'IIA. Vous bénéficierez automatiquement du tarif réduit pour les inscriptions effectuées pendant cette période de 180 jours. Après 180 jours, vous devrez produire un nouveau formulaire si vous avez toujours droit au tarif réduit.
8. Si votre candidature au CIA est rejetée parce que vous ne remplissez pas les conditions pour le statut d'étudiant/enseignant, vous en serez informé et votre candidature CIA sera annulée et remboursée. Vous devez alors déposer une nouvelle candidature CIA acceptable afin d'être admissible au programme.

CONFIRMATION DU STATUT D'ETUDIANT/ENSEIGNANT A TEMPS PLEIN

Je confirme que le candidat dont le nom figure sur ce formulaire est :

___ Etudiant à temps plein du premier cycle* (inscrit pour au moins 12 heures-semester ou l'équivalent) dans sa dernière année, telle que définie par notre établissement.

___ Etudiant à temps plein diplômé (inscrit pour au moins 9 heures-semester ou l'équivalent), tel que défini par notre établissement.

___ Enseignant à temps plein dans notre établissement, tel que défini par notre établissement. Veuillez préciser les matières enseignées pendant ce semestre /trimestre :

* Les étudiants à temps plein en dernière année à l'université peuvent intégrer le programme CIA et présenter les parties de l'examen du CIA avant d'avoir achevé leur cursus, mais ils doivent avoir terminé leurs études pour pouvoir obtenir leur certification.

INFORMATIONS CONCERNANT LE RESPONSABLE DE L'UNIVERSITE OU DE L'ECOLE

Nom du responsable de l'école ou de l'université (en caractères d'imprimerie) : _____

Titre : _____

Téléphone : _____ Email: _____

Nom de l'école ou de l'université : _____

Signature du responsable de l'école ou de l'université : _____

Date** : _____

**Remarque : le formulaire doit être déposé dans les 30 jours à compter de cette date.:

FORMULAIRE D'ATTESTATION D'EXPERIENCE EN AUTO-EVALUATION DES CONTRÔLES

Les candidats à la certification CCSA doivent apporter la preuve de leur expérience en auto-évaluation des contrôles OU de leur formation dans ce domaine. Il n'est pas nécessaire que cette obligation soit remplie avant l'examen CCSA, mais elle devra l'être pour que le candidat puisse recevoir sa certification CCSA. Ce formulaire n'est pas nécessaire pour les programmes CIA, CFSA ou CGAP.

VALIDATION DE L'EXPERIENCE EN AUTO-EVALUATION DES CONTROLES

Ce formulaire ou une photocopie de ce formulaire doit être utilisé pour attester que le candidat à la certification CSA possède bien l'expérience requise en animation d'ateliers d'auto-évaluation des contrôles. Une personne titulaire d'une certification IIA ou le supérieur du candidat doit compléter et confirmer les informations suivantes.

INFORMATIONS CONCERNANT LE CANDIDAT

N° de candidat : _____

Nom : _____

Prénom : _____ Initiale du second prénom : _____

Organisation du candidat : _____

INFORMATIONS CONCERNANT LE DECLARANT

Je suis (cochez toutes les cases applicables) :

- CCSA (certifié en auto-évaluation des contrôles)
- CIA (auditeur interne certifié)
- CGAP (certifié en audit des organisations publiques)
- CFSA (certifié en audit des services financiers)
- Le supérieur du candidat (actuel ou passé)

Autre* (expliquez) : _____

Nom (en caractères d'imprimerie) : _____

Titre/fonction : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Fax : _____

Email : _____

**D'autres signataires qualifiés seront admis (par exemple les clients contractuels du candidat si l'auto-évaluation des contrôles est effectuée par un candidat qui est consultant externe).*

DECLARATION D'ATTESTATION

Je confirme que le candidat dont le nom figure sur ce formulaire remplit toutes les conditions suivantes :

- Il a animé ou co-animé au moins un (1) atelier d'auto-évaluation des contrôles (CSA) et acquis une expérience d'au moins sept (7) heures au total d'animation ou de co-animation. Pendant un atelier d'autoévaluation des contrôles, on évalue les risques, les contrôles et les processus facilitant la réalisation des objectifs.
- Il a fait la preuve, par l'animation ou la co-animation, de sa capacité à encourager la participation au groupe, à résoudre les conflits (le cas échéant) et à former un consensus.
- Il a participé à la planification d'au moins un (1) atelier en auto-évaluation des contrôles.
- Il a reçu une évaluation/un retour d'information sur ses performances d'animateur ou de co-animateur.

Signature du déclarant : _____

Date : _____

Veuillez envoyer ce formulaire complété en pièce jointe à l'adresse certification@theiia.org ou le transmettre par fax au +1-407-937-1108. Ce document sera examiné dans les cinq jours ouvrés approximativement à compter de sa réception par l'IIA. Vous pouvez obtenir confirmation que ce document a été validé en vous rendant à l'adresse www.globaliaa.org/certification. Entrez dans votre dossier sur le *Certification Candidate Management System* (CCMS) et cliquez sur le programme de certification CCSA sur l'écran Certification Progress. Si ce document ne peut pas être validé, vous serez contacté.

VALIDATION DE LA FORMATION EN AUTO-EVALUATION DES CONTROLES

Ce formulaire ou une photocopie de celui-ci doit être utilisé pour attester que le candidat à la certification CCSA a reçu une formation appropriée en animation d'ateliers d'auto-évaluation des contrôles. Le candidat à la CCSA doit compléter et confirmer les informations suivantes.

INFORMATIONS CONCERNANT LE CANDIDAT

N° de candidat : _____

Nom : _____

Prénom : _____ Initiale du second prénom : _____

Organisation du candidat : _____

CRITERES DE FORMATION

Les cours suivis doivent englober tous les aspects suivants :

- Techniques d'animation, y compris les méthodes d'encouragement à la participation, de recherche de l'information et d'animation des débats.
- Technique de résolution des conflits, y compris les techniques de gestion des participants difficiles.
- Techniques de formation du consensus.
- Dynamique de groupe et/ou décision de groupe.
- Planification des ateliers.
- Exercice d'animation avec évaluation/retour d'information collective aux participants.

FORMATION SUIVIE

Nom de la formation : _____

Organisme de formation : _____

Course Provider: _____

Nom du ou des formateurs : _____

Date(s) de la session : _____

Durée totale (en heures) de la formation (minimum 14 heures) :

DECLARATION D'ATTESTATION

Je confirme que les informations indiquées ci-dessus sont correctes et que la formation indiquée remplit les critères énumérés ci-dessus.

Signature du candidat : _____

Date : _____

INFORMATIONS REQUISES

Veuillez joindre les pièces attestant de la participation à la formation. Si la formation ne figure pas dans la liste de celles qui sont agréées par l'IIA, veuillez joindre un descriptif et/ou le programme de la formation, ainsi que les coordonnées de l'organisme de formation (consulter le site www.globaliaa.org/training pour obtenir la liste des formations agréées).

FORMULAIRE D'ATTESTATION DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE EN AUDIT INTERNE

INFORMATIONS CONCERNANT LE CANDIDAT

Nom du candidat (en caractères d'imprimerie) : _____
(Nom) (Prénom) (Initiale du second prénom)

N° du candidat : _____

The individual named above has applied to the following certification program (check one) and must submit a completed, verified copy of this form in order to complete the experience requirement, as outlined below:

- CIA (auditeur interne certifié) : une expérience de 24 mois en audit interne ou son équivalent (définie comme une expérience dans les disciplines de l'audit/évaluation, y compris l'audit interne, l'assurance qualité, la conformité à la réglementation et le contrôle interne).
- Veuillez cocher cette case si vous justifiez d'une maîtrise.
- CSA (certification en auto-évaluation des contrôles) : une expérience de 12 mois dans les activités liées aux contrôles, telles que l'auto-évaluation des contrôles, l'audit, l'assurance qualité, la conformité à la réglementation et le contrôle interne.
- CGAP (certification en audit des organisations publiques) : une expérience de 24 mois de l'audit dans une entité publique (administration fédérale, d'un état/provinciale ou locale, entités parapubliques, entreprises et agences publiques).
- CFSA (certification en audit des services financiers) : une expérience de 24 mois de l'audit dans un service financier.
- CRMA (certification en évaluation du management des risques) : une expérience de 24 mois de l'audit dans un service financier.

Enseignants : deux années d'enseignement dans une matière connexe seront considérées comme équivalant à une année d'expérience professionnelle. Pour valider l'expérience d'enseignement, veuillez indiquer l'intitulé des cours dispensés, les dates et en décrire le contenu.

PRIERE DE RENSEIGNER LA RUBRIQUE SUIVANTE CONCERNANT L'EXPERIENCE DU CANDIDAT. PRIERE D'UTILISER LES FORMULAIRES COMPLEMENTAIRES AU BESOIN.

Nom de l'organisation : _____ Titre : _____

Secteur : Public Services financiers Autre

Dates (mois/jour/année) Du : ____/____/____ au : ____/____/____ En exercice dans ce poste

Cochez les tâches : Audit interne Assurance qualité Management des risques Audit/disciplines d'évaluation
 Conformité Audit externe Contrôle interne

Autre : _____

Nom de l'organisation : _____ Titre : _____

Secteur : Public Services financiers Autre

Dates (mois/jour/année) Du : ____/____/____ au : ____/____/____ En exercice dans ce poste

Cochez les tâches : Audit interne Assurance qualité Management des risques Audit/disciplines d'évaluation
 Conformité Audit externe Contrôle interne

Autre : _____

INFORMATIONS CONCERNANT LE DECLARANT

Je suis (cochez toutes les cases applicables) : CIA CCSA CGAP CFSA CRMA Le supérieur du candidat (actuel ou passé)

Nom (en caractères d'imprimerie) : _____

Titre/fonction : _____

Organisation : _____

Address: _____

Téléphone : _____ Fax: _____

Email: _____

DECLARATION D'ATTESTATION

I verify that the candidate named on this form has completed the experience as listed above, and I attest that this experience meets the experience
J'atteste que le candidat dont le nom figure sur ce formulaire possède bien l'expérience indiquée ci-dessus, et que cette expérience répond aux critères définis ci-dessus pour le programme auquel postule le candidat.

Signature du déclarant : _____ Date: _____

Veuillez envoyer ce formulaire complété en pièce jointe à l'adresse certification@theiia.org ou le transmettre par fax au +1-407-937-1108. Ce document sera examiné dans les cinq jours ouvrés approximativement à compter de sa réception par l'IIA. Vous pouvez obtenir confirmation que ce document a été validé en vous rendant à l'adresse www.globaliia.org/certification. Entrez dans votre dossier sur le *Certification Candidate Management System* (CCMS) et cliquez sur le programme de certification concerné sur l'écran Certification Progress. Si ce document ne peut pas être validé, vous serez contacté.



Siège mondial
247 Maitland Avenue
Altamonte Springs, Florida 32701 USA

T +1-407-937-1111
F +1-407-937-1101
W www.globaliia.org