



# GUIDE DU CANDIDAT À LA CERTIFICATION



**CERTIFICATIONS**  
*Affirmer votre professionnalisme*

[www.theiia.org/Certification](http://www.theiia.org/Certification)

## IMPORTANT :

Les informations contenues dans ce guide décrivent le 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 de l'IIA. Elles ne valent pas pour les candidats dont l'adresse principale se situe dans l'un des pays qui ont conclu un accord avec l'IIA qui les autorise à administrer localement les programmes de certification de l'IIA.

Les candidats des pays suivants doivent contacter le représentant de l'Institut IIA dont ils dépendent pour de plus amples informations sur les processus de certification et le déploiement du CBT (computer-based testing) dans leur zone : Afrique du Sud, Allemagne, Argentine, Australie, Autriche, Belgique, Brésil, Bulgarie, Chine, Corée, Espagne, France, Grèce, Indonésie, Israël, 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 des années précédentes ne sont plus valides et doivent être jetés.**

## SOMMAIRE

Adhésion à l'IIA .....	2
Postuler au programme de certification de votre choix .....	3
S'inscrire à l'examen approprié .....	6
Planifier votre rendez-vous.....	8
Vous préparer à l'examen .....	10
Vous présenter à un centre d'examens Pearson VUE .....	11
Passer l'examen .....	13
Obtenir votre diplôme .....	17
Conserver votre certification .....	18
Règles d'admissibilité et conditions pour le programme CIA .....	19
Teneur de l'examen du CIA .....	22
Crédit partie IV de l'examen du CIA .....	23
Règles d'admissibilité et conditions pour les certifications professionnelles de l'IIA (CCSA, CFSA et CGAP) .....	24
Teneur de l'examen CCSA, CFSA et CGAP .....	27
Tarifs de la candidature et de l'inscription aux examens .....	28
Formulaire de candidature à l'examen du CIA .....	29
Code profession et code secteur .....	30
Formulaire de candidature aux certifications professionnelles CCSA, CFSA et CGAP .....	31
Liste des Instituts IIA .....	32
Formulaire de Références .....	33
Code de Déontologie de l'IIA .....	34
Formulaire Étudiant/enseignant à temps plein .....	35
Formulaire d'attestation d'expérience en auto-évaluation des contrôles .....	36
Formulaire d'attestation de l'expérience professionnelle en audit interne .....	37

## 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 trois certifications professionnelles, l'obtention d'une certification IIA est la marque du 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 la fin 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 une certification reconnue dans le domaine de l'auto-évaluation des contrôles. Elle atteste de la connaissance par un candidat d'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 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.

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 de l'obtention d'une certification de l'IIA. Depuis mai 2008, les examens de l'IIA sont proposés dans un environnement informatisé (CBT), ce qui signifie que vous pourrez passer l'examen dans n'importe quel des plus de 400 centres d'examen 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.

L'IIA a aussi simplifié le processus de certification pour ses candidats. Notre nouveau Certification Candidate Management System (CCMS) 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 et imprimer les reçus correspondant à vos frais d'inscription quand vous le souhaitez. 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.

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 avez besoin pour arriver au bout du processus. Des informations supplémentaires sont disponibles en ligne à l'adresse [www.theiia.org/certification](http://www.theiia.org/certification).

## INSTRUCTIONS DÉTAILLÉES POUR LA CANDIDATURE ET L'INSCRIPTION

### ÉTAPE 1 : ADHÉREZ À L'IIA (THE 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. Dans la plupart des pays, les candidats n'ont pas besoin d'être membres de l'IIA pour postuler à un programme de certification de l'IIA ou obtenir un titre IIA (les exigences en la matière peuvent varier dans les pays qui ont conclu un accord avec l'IIA qui les autorise à administrer localement les programmes de certification de l'IIA). Cependant, l'adhésion à l'IIA présente 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.
- Remises sur les supports de révision disponibles via la librairie de la Fondation de la recherche de l'IIA.
- Gratuité de la déclaration des heures de formation professionnelle continue (Continuing Professional Education – CPE).
- Accès en ligne aux normes d'audit, Code de Déontologie et principes de l'IIA.
- Accès aux différents Instituts IIA pour connaître les possibilités de développement professionnel offertes.

Mais aussi :

- 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 de l'IIA.
- Remises sur des centaines de produits pédagogiques de l'IIA.
- Abonnement gratuit au magazine primé Internal Auditor et à la newsletter en ligne très complète IIA Insight.
- Diverses autres newsletters en ligne donnant des informations et des données actualisées sur divers secteurs de la profession d'auditeur interne.
- Accès réservé aux membres pour les offres d'emploi de l'Audit Career Center.
- Possibilités de travailler en réseau.
- Participation à des comités locaux ou internationaux.

Pour des informations sur l'adhésion à l'IIA, vous pouvez vous rendre sur le site [www.theiia.org/membership](http://www.theiia.org/membership).

*Note : Le traitement de votre demande d'adhésion peut prendre un certain temps, et vous devez être arrivé au terme de ce processus avant de pouvoir bénéficier de remises sur vos frais de candidature à la certification et d'inscription aux examens. Les remises sur les frais de certification ne pourront être appliquées rétroactivement.*

## ÉTAPE 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, qui constitue le moyen le plus rapide et le plus efficace de postuler et de s'inscrire aux programmes de certification de l'IIA. Vous trouverez un formulaire papier en page 31, mais il ne concerne que les candidats qui n'ont pas accès à Internet. Il faut plusieurs semaines pour postuler et/ou s'inscrire avec cette méthode, contre quelques jours seulement avec la procédure en ligne.

Avant de remplir un formulaire, 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.

### A. CREER 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](http://www.theiia.org/certification) et cliquez sur le lien vers le CCMS. Vous serez redirigé vers la page de connexion au CCMS.

Cliquez sur le lien First Time Users sur la droite, lisez et acceptez les conditions d'utilisation, puis renseignez la page New Profile selon les indications suivantes :

#### CHAMPS OBLIGATOIRES

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

#### GENERALITES

Saisissez votre nom exactement comme il apparaît 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. Si vous avez des doutes, veuillez vous reporter aux exemples donnés dans la section Frequently Asked Questions du CCMS avant de compléter 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 que l'IIA utilise s'il doit vous envoyer des informations par voie postale.

#### NUMEROS DE TELEPHONE

Vous devez fournir au moins un numéro de téléphone valide. Renseignez d'abord le champ Primary Phone Number.

## ADRESSES DE MESSAGERIE ELECTRONIQUE

Il faut indiquer au moins une adresse de courrier électronique valide, dans le champ Primary E-mail Address. Le CCMS communiquera 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 :

**Suffix (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.

**Name as it should appear on your certificate (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.

**Job Codes (Codes 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 page 30.

**Industry Codes (Code secteur) :** Sélectionnez le code qui décrit le mieux le secteur dans lequel vous travaillez principalement. Veuillez vous reporter à la liste page 30.

**Chapter/Institute where we should send your certificate once you have completed all of the program requirements... (Chapitre/Institut auquel nous devons envoyer votre diplôme) :** Lorsque vous obtenez votre certification, 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, adhérez ou bien qui se situe le plus près de votre domicile (voir liste page 32. Pour de plus amples informations, vous pouvez vous rendre sur le site [www.theiia.org/chapters-institutes](http://www.theiia.org/chapters-institutes)).

*Note : 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 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.theiia.org](http://www.theiia.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). Si vous transmettez un formulaire de demande de candidature ou d'inscription avec un numéro de candidat qui n'est pas votre numéro d'adhérent, vous ne bénéficierez pas des tarifs préférentiels applicables aux membres. Une fois que vous avez accepté le prix non-membre et passé commande, vous ne pourrez obtenir ni remboursement ni avoir, que se soit en intégralité ou en partie.

## **B. COMPLETEZ LE BON FORMULAIRE DE DEMANDE DE CANDIDATURE**

Connectez-vous sur le CCMS et 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 fournir des pièces justificatives pour certaines informations (comme les études suivies). Si vos documents ne corroborent pas les informations présentes sur 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), puis validez votre formulaire. Le système calculera le tarif 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. Voir IIA Certification Application and Exam Registration Pricing (Tarifs de la candidature aux certifications de l'IIA et de l'inscription aux examens) page 28 pour des tarifs actualisés. Si votre adresse principale se situe dans un pays qui vous autorise à bénéficier d'une remise sur la base d'un indice de la Banque mondiale, 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 de membre), 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 sauvegardée 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 la non-mise à jour de votre statut de membre, vous devez attendre que votre demande d'adhésion soit traitée à l'IIA avant de valider ce formulaire.
  - Vous pouvez vérifier votre statut de membre dans le CCMS en cliquant sur le lien Personal Information et en regardant la question IIA Member à 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 le service d'audit de 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 d'une 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 que 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 et en nous demandant de fusionner les informations. 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 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 pas changer de mode de paiement pour ce formulaire.

**Les demandes de candidature ne seront pas examinées 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.**

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

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

*Note : Pour obtenir l'autorisation de participer à n'importe quel programme de certification, il est impératif de remplir les conditions d'admissibilité.*

### **ÉTAPE 3 : FOURNIR LES JUSTIFICATIFS APPROPRIÉS**

Reportez-vous à la page 19 (pour le CIA) ou page 24 (pour le CCSA, le CFSA ou le CGAP) pour connaître les conditions particulières requises pour chaque programme de certification, ainsi que les pièces justificatives requises. Des documents supplémentaires pourront être demandés aux candidats afin de confirmer leur admissibilité.

### **ÉTAPE 4 : S'INSCRIRE A L'EXAMEN/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. Voir [www.theiia.org/certification](http://www.theiia.org/certification) pour les informations de 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, même si toutes peuvent ne pas être disponibles lors du lancement des examens en environnement informatique. Vous pouvez consulter [www.theiia.org/certification](http://www.theiia.org/certification) pour de plus amples informations sur les langues disponibles au moment de votre inscription. Vous pouvez attendre, pour vous inscrire à l'examen de votre choix, que la langue que vous souhaitez soit disponible.

*Note : Votre inscription à un examen (ou à une partie) sera 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 pendant 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. Voir IIA Certification Application and Exam Registration Pricing (Tarifs de la candidature aux certifications de l'IIA et de l'inscription aux examens) page 28 pour des tarifs actualisés. Si votre adresse principale (Primary address) se situe dans un pays qui vous autorise à bénéficier d'une remise sur la base d'un Indice de la Banque mondiale.

**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 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 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 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 pas changer de mode de paiement pour ce formulaire.

**Les inscriptions ne seront pas traitées 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 fois que votre paiement a été 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 et vous donnant des instructions pour la suite. Si vous payez via le CCMS par carte de crédit, ce courrier électronique arrivera normalement en quelques minutes.

Si vous souhaitez vous inscrire à plus d'un examen CIA (ou parties), vous pouvez le faire en répétant les étapes ci-dessus. Vous devez compléter un formulaire d'inscription distinct pour chaque examen (ou parties).

#### **Aménagements particuliers :**

Si vous avez un problème physique ou médical avéré, qui nécessite de modifier les conditions normales de l'examen, vous devez contacter le Département certification de l'IIA à l'adresse [certification@theiia.org](mailto:certification@theiia.org) pour savoir comment demander des aménagements particuliers. Les demandes de modification seront traitées le plus rapidement possible, mais leur mise en œuvre peut prendre 30 jours ou plus.

## **ÉTAPE 5 : RECEPTION DE L'AUTORISATION A 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. Vous devrez attendre 48 heures avant de contacter Pearson VUE afin que les données relatives à votre inscription aient eu le temps d'être téléchargées dans le système de Pearson VUE. Vous ne pouvez pas planifier un examen de l'IIA avec 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 que de votre choix.

**Note :** *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 RENDEZ-VOUS

### 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.

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 à 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, sans pénalité, jusqu'à 48 heures 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 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.

### HORAIRES D'OUVERTURE DES CENTRES D'EXAMEN

La plupart des centres d'examen Pearson VUE sont ouverts cinq ou six jours par semaine, pendant les heures de bureaux habituelles, selon les spécificités locales, et 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.

### 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, sur [www.pearsonvue.com/iia](http://www.pearsonvue.com/iia), et cliquer sur Locate a test center.

## PLANIFIER VOTRE SESSION D'EXAMEN EN LIGNE

Internet est le moyen le plus rapide et le plus direct de 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, choisir votre date et votre centre d'examen. Vous recevrez aussitôt une confirmation détaillée (à l'écran et par courrier électronique) de votre rendez-vous.

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

1. Connecter-vous sur [www.pearsonvue.com/iaa](http://www.pearsonvue.com/iaa).
2. Cliquez sur Schedule a Test.
3. Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe Pearson VUE. Si c'est la première fois que vous vous connectez sur le site Web de Pearson VUE :
  - Cliquez sur Create a Web Account.
  - Complétez 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 Pearson VUE, afin que ce système puisse retrouver l'autorisation que vous a donnée l'IIA.
  - Dans Previous Testing History, cochez : No, this will be my first time »
  - Saisissez le numéro de candidat que vous a communiqué l'IIA.
  - Attendez que Pearson VUE vous envoie un courrier électronique spécifiant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Ce processus peut prendre jusqu'à 24 heures.
4. Cliquez sur Schedule Exams. Vous verrez apparaître tous les examens auxquels vous vous êtes inscrit et pour lesquels vous pouvez planifier une session.
5. Sélectionnez l'examen pour lequel vous souhaitez planifier une session et suivez les instructions afin de choisir un centre d'examen. 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 confirmant ce rendez-vous.

## PLANIFIER VOTRE SESSION D'EXAMEN PAR TÉLÉPHONE

Vous pouvez également planifier une session d'examen par téléphone. Allez sur [www.pearsonvue.com/iaa](http://www.pearsonvue.com/iaa) pour consulter la liste des numéros de téléphone des centres d'appel 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.

Vous ne pouvez pas planifier une session d'examen directement 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. Imprimez ce courrier et emportez-le avec vous lorsque vous irez passer votre examen.

Si vous n'avez pas d'adresse électronique, Pearson VUE peut vous envoyer le courrier de confirmation par la poste, à condition que le rendez-vous pris soit au moins dans trois jours. Pour recevoir ce courrier à temps, veuillez prendre rendez-vous suffisamment à l'avance.

## **MODIFIER LE RENDEZ-VOUS**

Vous pouvez annuler ou modifier un rendez-vous en ligne en vous connectant sur [www.pearsonvue.com/iaa](http://www.pearsonvue.com/iaa) ou en contactant un centre d'appel Pearson VUE.

Après avoir pris rendez-vous, vous aurez la possibilité de changer de date, sans pénalité, jusqu'à 48 heures 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.

## **FERMETURE DES CENTRES D'EXAMEN POUR CAUSE D'INTEMPÉRIES OU D'UNE AUTRE SITUATION D'URGENCE**

Si de fortes intempéries ou une 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/iaa](http://www.pearsonvue.com/iaa), pour contacter le centre d'appel Pearson VUE le plus proche de chez vous.

## **VOUS PRÉPARER AU PASSAGE DE L'EXAMEN**

L'examen permettant de devenir CIA et les trois examens professionnels considérés ici se préparent par auto-apprentissage et ne nécessitent pas d'étudier un programme particulier. Les candidats peuvent choisir leur propre méthode de préparation. Le site [www.theiia.org/certification](http://www.theiia.org/certification) donne des informations sur ces possibilités.

Les pages 22 et 27 synthétisent le contenu de l'examen. Reportez-vous au site [www.theiia.org/certification](http://www.theiia.org/certification) pour une présentation détaillée.

Sur [www.theiia.org/certification](http://www.theiia.org/certification), vous trouverez aussi un dicticiel expliquant brièvement en quoi consiste l'examen en environnement informatisé. Si c'est la première fois que vous passez un examen de l'IIA dans un centre Pearson VUE, nous vous conseillons de lire attentivement ces explications au préalable.

## SE PRÉSENTER À L'EXAMEN DANS UN CENTRE PEARSON VUE

### ÉTAPE 1 : ARRIVEZ A L'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 et vous devrez vous réinscrire et repayer pour pouvoir passer l'examen ultérieurement.

### ÉTAPE 2 : N'OUBLIEZ PAS 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.

### ÉTAPE 3 : PRESENTEZ UNE PIÈCE 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 :**

Cette pièce d'identité (ID) 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).
- comporter une photographie de votre visage, fixée de manière permanente sur la pièce d'identité.
- être en cours de validité — les pièces d'identité périmées ne seront pas acceptées.
- être un document original — les photocopies ne seront pas acceptées.

Pièces d'identité acceptées :

- Permis de conduire délivré par l'État.
- 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 (le site Web de l'IIA en donne des exemples).

Pièces d'identité non acceptées:

- Identifiant ou badge professionnel.
- Carte d'étudiant ou de professeur dans une université/école.

**Si vous ne présentez pas de pièce d'identité acceptable, 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.**

## ÉTAPE 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 :

1. L'administrateur du centre d'examen vous montrera où ranger vos affaires personnelles : vous devrez placer vos porte-monnaie, 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.
2. L'administrateur vous remettra un exemplaire du règlement intérieur (Candidate Rules Agreement). Vous devrez impérativement accepter les conditions qui y sont énoncées afin de pouvoir passer un examen dans un centre Pearson VUE.
3. Vous devrez présenter une pièce d'identité acceptable. 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.
4. L'administrateur vous demandera votre signature et vérifiera qu'elle correspond à celle figurant sur votre pièce d'identité (le cas échéant).
5. Vos empreintes digitales seront relevées et une photographie numérique de votre visage sera prise.
6. Le seul objet qu'un candidat peut apporter pour passer l'examen et qui est autorisé dans la salle d'examen est un dictionnaire bilingue non électronique. Ce dictionnaire ne doit pas contenir des définitions 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.
7. 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.
8. 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.
9. Après avoir 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.
10. 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 lorsque vous quittez ou que vous regagnez la salle d'examen.
11. Vous ne devrez apporter ni aliments ni boissons dans la salle d'examen.

12. Le surveillant vous conduira à un poste de travail. Vous devrez rester assis à votre place pendant tout l'examen, sauf si vous êtes autorisé à quitter la salle.
13. Après la procédure de connexion informatique, passez rapidement les écrans d'introduction. Une limite temporelle a été définie pour ces premiers écrans. Lorsque ce délai est écoulé, la session d'examen commence automatiquement.
14. Veuillez signaler immédiatement TOUT problème informatique au surveillant.

## PASSER UN EXAMEN DE L'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, qui comporte plusieurs segments distincts (voir ci-dessous).

### CLAUDE DE CONFIDENTIALITÉ ET MODALITÉS GÉNÉRALES 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.

### DIDACTICIEL

Avant de commencer l'examen proprement dit, vous pourrez accéder à un didacticiel qui vous montrera le mode de navigation (Les candidats peuvent consulter ce didacticiel à l'avance sur le site [www.theiia.org/certification](http://www.theiia.org/certification)). Si vous le souhaitez, vous pouvez sauter cette section pour passer directement à l'examen. Si c'est la première fois que vous passez un examen de l'IIA dans un centre Pearson VUE, nous vous conseillons vivement de consulter ce didacticiel avant de passer l'examen.

Si vous souhaitez consulter le didacticiel, vous aurez 10 minutes pour le faire. Le temps imparti pour cette consultation est distinct de celui réservé à l'examen proprement dit. Par conséquent, que vous consultiez ou non le didacticiel, le temps imparti pour l'examen reste toujours le même.

## DÉBUT DE L'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
<b>CERTIFIED INTERNAL AUDITOR (CIA)</b>		
• Partie I	100 questions à choix multiple	2 heures et 45 minutes
• Partie II	100 questions à choix multiple	2 heures et 45 minutes
• Partie III	100 questions à choix multiple	2 heures et 45 minutes
• Partie IV	100 questions à choix multiple	2 heures et 45 minutes
<b>EXAMENS PROFESSIONNELS DE L'IIA</b>		
• Certification en auto-évaluation des contrôles (CCSA)	125 questions à choix multiple	3 heures et 15 minutes
• Certification en audit des organisations publiques (CGAP)	125 questions à choix multiple	3 heures et 15 minutes
• Certification en audit des services financiers (CFSA)	125 questions à choix multiple	3 heures et 15 minutes

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 pour en avoir suffisamment de façon à 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 en moins dont vous disposerez 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

Votre note sera fonction du nombre de vos réponses justes. Les réponses aux questions notées entrent toutes pour le même nombre de points dans la note finale (chaque examen comporte aussi quelques questions non notées qui servent à déterminer la difficulté de ces questions. Elles n'entrent donc pas dans votre note finale). Vous ne serez pas pénalisé si vous donnez une réponse incorrecte ou au hasard. Il est dans votre intérêt d'essayer de répondre à toutes les questions.



## MAUVAISE CONDUITE PENDANT L'EXAMEN

Le personnel Pearson VUE est formé pour repérer les comportements inhabituels et les incidents au cours d'un examen. Les sessions d'examen sont enregistrées sur support audio/vidéo, ce qui constituera une preuve en cas de comportement inhabituel, et toute mauvaise conduite de la part d'un candidat sera signalée à l'IIA, qui mènera une enquête.

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 Board of Regents 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 qu'un candidat a obtenu une certification de l'IIA, des preuves de sa mauvaise conduite 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.

## QUESTIONS OU COMMENTAIRES À PROPOS DE L'EXAMEN

Pour toute question ou tout commentaire à propos du déroulement ou des questions de l'examen, veuillez envoyer un courrier électronique à [certification@theiia.org](mailto:certification@theiia.org). 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.

## ENQUÊTE APRÈS 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.

## RESULTATS

Lorsque vous aurez terminé l'examen, vous devrez quitter la salle en silence, rendre l'ardoise blanche et signer le registre du centre d'examen. Le personnel du centre vous communiquera vos notes « non officielles », sous la forme d'un document imprimé, et vous pourrez partir après avoir accompli toutes les formalités nécessaires. Nous vous demandons de ne poser aux surveillants aucune question à propos du contenu de l'examen ou des notes, car ils ne seront pas à même de vous répondre.

*Note : Votre note sera officielle lorsque l'IIA la mettra en ligne sur son CCMS, ce qui prend généralement quelques jours. 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.*

## COMMENT LIRE VOS RÉSULTATS

L'IIA valide les questions afin de déterminer statistiquement le nombre minimum de réponses correctes requises pour être déclaré admis, en fonction de leur difficulté pour chaque épreuve. Le nombre exact de questions auxquelles vous devez répondre pouvant légèrement différer d'un examen à l'autre, toutes les notes brutes (le nombre de réponses correctes) sont converties en un barème allant de 250 à 750 points. Pour être déclaré admis, vous devez obtenir au moins 600 points.

Si vous obtenez un score suffisant, le document qui vous sera remis à l'issue de l'examen indiquera seulement que vous êtes admis, sans indiquer votre note. Si vous avez échoué, il indiquera votre note, ce qui vous permettra de savoir comment vous vous situez par rapport aux 600 points requis.

Les candidats qui ont échoué reçoivent également une évaluation de leurs performances pour chaque sujet ou volet de l'examen. Ils peuvent ainsi déterminer quels sujets ils ont su traiter et ceux qu'ils doivent encore travailler.

## **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 inscription/autorisation commencera à courir 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 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/prise de rendez-vous.

## OBTENIR UNE CERTIFICATION ET RECEVOIR VOTRE DIPLOME

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, 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 section Custom Questions.

Cliquez sur le lien New Incident pour changer la mention de 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. Sélectionnez ensuite une catégorie de Certificate Questions/Concerns et ajoutez un résumé (titre) pour la section Name on Certificate, 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 pour désigner ce chapitre/cet Institut.

Nous vous prions de bien vouloir vous acquitter de ces formalités dans les délais indiqués ci-dessous, de façon que votre diplôme puisse être imprimé et transmis 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.

*Note : 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 Board of Regents de l'IIA impose aux CIA, CCSA, CGAP et CFSA de tenir à jour leurs connaissances et leurs compétences, ainsi que de suivre les améliorations et les évolutions concernant le domaine pour lequel ils ont obtenu une certification, en recourant à la formation professionnelle continue. Celle-ci est facilitée par un processus d'autocertification, qui consiste à effectuer et à comptabiliser le nombre d'heures de formation professionnelle continue requises, tous les deux ans. Pour des informations supplémentaires sur la formation professionnelle continue, veuillez consulter le site [www.theiia.org/certification](http://www.theiia.org/certification).

*« Le certificat CIA vous aide à accroître votre connaissance des  
contrôles internes et autres questions opérationnelles, telles  
que les technologies de l'information, la finance et la comptabilité.*

*La préparation aux examens apporte une excellente  
vue d'ensemble de la connaissance du monde des affaires. »*

Mlle. Isabella Arndorfer, CIA, CCSA, CFSA  
Directrice du Service d'Audit, Banque de Règlements Internationaux  
Bâles/Suisse

# AUDITEUR INTERNE CERTIFIÉ (CERTIFIED INTERNAL AUDITOR® – CIA®)

## RÈGLES D'ADMISSIBILITÉ ET CONDITIONS

Pour être admissible aux examens de certification CIA, un candidat doit satisfaire à toutes des conditions suivantes:

### 1. ÉTUDES

#### 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 du CIA que ce soit et passer les épreuves.

#### Équivalences/exceptions

- Certaines désignations professionnelles internationales (par exemple comptable agréé) peuvent être acceptées comme équivalentes à une licence. En revanche, l'expérience professionnelle ne pourra suffire.
- Les candidats qui n'ont pas de diplôme de niveau licence (ou supérieur) mais qui estiment que leurs études ou leur désignation professionnelle peut être admis comme équivalant à un diplôme de niveau licence (ou supérieur) doivent choisir Other dans la section 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 Board of Regents de juger du bien-fondé d'une équivalence. Les pièces justifiant des 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 dernière année d'études peuvent intégrer un programme CIA et passer les différentes parties de l'examen du CIA avant de remplir complètement le critère des diplômes ; cependant, ils doivent:
  - Remplir la rubrique spéciale CIA Application – Student/Professor dans le CCMS de l'IIA,
  - Transmettre un formulaire Étudiant/professeur à temps plein (cf. page 35), et
  - Remplir les conditions concernant les diplômes avant de pouvoir recevoir la certification.

#### Pièces 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. EXPÉRIENCE

### Requirement

Les candidats au CIA doivent impérativement justifier d'au moins 24 mois d'expérience dans l'audit interne, ou dans une fonction équivalente.

### Équivalences/exceptions

- 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 mastère ou une expérience professionnelle dans une profession voisine (comptabilité, droit, finance) peut remplacer une année d'expérience en audit interne sur les deux requises.

### Pièces 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 a effectivement été accumulée.
- Les candidats peuvent présenter leur candidature au programme CIA et passer les épreuves du CIA 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.
- Le formulaire d'attestation de l'expérience professionnelle en audit interne se trouve page 37.

## 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.

Les CIA et des candidats à ce titre doivent faire preuve d'un comportement professionnel et d'un jugement exemplaires, et s'engager à respecter le Code de Déontologie établi par 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 à la page 34 et sur Internet à l'adresse [www.theiia.org/guidance](http://www.theiia.org/guidance).

### Pièces 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, 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.
- Le formulaire de Références se trouve à la page 33.

## 4. EXAMEN

### Conditions

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

- CIA Partie I
- CIA Partie II
- CIA Partie III
- CIA Partie IV

### Équivalences/exceptions

- L'IIA offre aux candidats la possibilité d'obtenir un Crédit partie IV qui les dispense de passer la partie IV de l'examen du CIA. Voir la section Crédit partie IV à la page 23 pour des renseignements complémentaires.

### Pièces justificatives requises

Une fois que leur demande de candidature a été validée, les candidats doivent s'inscrire aux différentes parties de l'examen. Les pièces justificatives et l'inscription sont également nécessaires pour le Crédit partie IV. Les candidats s'inscrivent en ligne via le CCMS (Certification Candidate Management System) à [www.theiia.org/certification](http://www.theiia.org/certification).

## TRANSMISSION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES ET VÉRIFICATION

Les pièces justificatives requises doivent être transmises en pièce jointe à l'adresse [certification@theiia.org](mailto:certification@theiia.org) ou par fax au numéro +1-407-937-1108. De manière générale, les pièces transmises seront examinées sous environ cinq jours ouvrés à compter de la réception par l'IIA ; il faudra toutefois un peu plus de temps dans la phase de lancement du CCMS. Vous pouvez vous assurer que telle ou telle pièce a bien été validée en vous rendant sur le site [www.theiia.org/certification](http://www.theiia.org/certification), en entrant dans votre dossier sur le CCMS et en cliquant, dans le programme de certification concerné, sur Certification Progress. Si le document ne peut être validé, vous serez contacté.

## PÉRIODE D'ADMISSIBILITÉ

Une fois sa candidature au programme CIA validée, le candidat peut poursuivre le processus de certification jusqu'à ce que toutes les conditions soient remplies. Toutefois, l'admissibilité au programme expirera dans les conditions suivantes :

- Deux ans se sont écoulés depuis que la candidature a été validée, ET
- Le candidat n'a pas passé avec succès tous les examens requis, ET
- Le candidat n'a passé aucune partie de l'examen depuis deux ans, ET
- Le candidat n'a aucune inscription ouverte pour une partie de l'examen (on considère qu'une inscription est ouverte si le candidat a payé son inscription à une partie de l'examen qu'il n'a pas encore passée ; les inscriptions à l'examen sont considérées valides durant 180 jours à compter de la date à laquelle l'IIA a traité l'inscription).

Si l'admissibilité d'un candidat à un programme expire, il perd le bénéfice de toute partie de l'examen qu'il a pu réussir au préalable. Pour pouvoir à nouveau intégrer le programme CIA, le candidat doit déposer une candidature et régler les frais d'inscription correspondants.

Note spéciale à l'intention des candidats inscrits au 1er janvier 2008 : Pour les candidats qui ne sont pas encore certifiés et dont l'admissibilité n'a pas expiré au 31 décembre 2007, toutes les candidatures et les parties d'examen déjà réussies ont été converties dans le CCMS, la date associée à la candidature validée (Application approved) ou à l'épreuve réussie (Exam passed) étant arbitrairement fixée au 1er janvier 2008. Il n'a pas été possible de procéder autrement pour migrer vers le CCMS, et il s'ensuit que l'admissibilité de ces candidats ne pourra expirer avant le 1er janvier 2010, compte tenu des règles énoncées ci-dessus. Cette politique de transition n'est pas rétroactive pour les candidats dont l'éligibilité a expiré avant le 1er janvier 2008.

## TENEUR DE L'EXAMEN DU CIA

L'examen du CIA se divise en quatre parties, chacune étant constituée de 100 questions à choix multiples. Les candidats disposent de 2 heures et 45 minutes pour passer chaque épreuve.

### **PARTIE I – LE RÔLE DE L'AUDIT INTERNE EN MATIÈRE DE GOUVERNANCE, DE RISQUE ET DE CONTRÔLE**

- A. Respect des Normes de qualification de l'IIA.
- B. Élaboration d'un plan à partir 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 II – 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 III – L'ANALYSE COMPTABLE ET FINANCIÈRE 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 d'information.

### **PARTIE IV – LES COMPÉTENCES 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.theiia.org/certification](http://www.theiia.org/certification). Les sujets et/ou le format de l'examen sont susceptibles d'être modifiés, après approbation du Board of Regents.



## CRÉDIT PARTIE IV DE L'EXAMEN DU CIA

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 partie IV, d'une équivalence qui les dispense de passer la partie IV de l'examen du CIA. Il n'existe en revanche aucune équivalence pour les parties I, II et III de l'examen du CIA. Les candidats qui bénéficient d'un Crédit partie IV et qui réussissent les parties I, II et III sont réputés avoir satisfait aux conditions d'examen pour l'obtention du titre de CIA.

Les candidats au CIA peuvent obtenir un Crédit partie IV 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.theiia.org/certification](http://www.theiia.org/certification). Les candidats au CIA qui ont réussi un examen de certification professionnelle de l'IIA recevront automatiquement un Crédit partie IV et n'auront pas à s'inscrire pour l'obtenir ni à fournir de documents complémentaires.

Les candidats au CIA qui souhaitent recevoir le Crédit partie IV à partir d'une certification non-IIA agréée doivent observer toutes les étapes suivantes :

- Remplir et transmettre le formulaire intitulé CIA – Registration for Part 4 Professional Recognition Credit dans le Certification Candidate Management System (CCMS) en ligne et joindre le paiement correspondant.
- Fournir les pièces justifiant que le candidat a satisfait à toutes les conditions de l'examen en vue d'une certification agréée. Il peut s'agir d'une copie du diplôme de certification ou d'un courrier attestant la réussite à la certification rédigé par l'association professionnelle concernée. Ces éléments doivent être transmis par e-mail en pièce jointe à l'adresse [certification@theiia.org](mailto:certification@theiia.org) ou par fax au numéro +1-407-937-1108. Les candidats doivent apposer leur numéro de candidat sur toutes pièces (ou dans l'intitulé de la pièce jointe en cas d'envoi par e-mail).

Les pièces justificatives fournies seront généralement examinées sous environ cinq jours ouvrés à compter de la réception par l'IIA ; il faudra toutefois prévoir un peu plus de temps dans la phase de lancement du CCMS. Vous pouvez vous assurer que telle ou telle pièce a bien été validée en vous rendant sur le site [www.theiia.org/certification](http://www.theiia.org/certification), en entrant dans votre dossier sur le CCMS et en cliquant, dans le programme de certification concerné, sur l'écran Certification Progress. Si le document ne peut être validé, vous serez contacté. Vous ne pourrez obtenir votre Crédit partie IV avant que votre inscription au Crédit partie IV (avec le paiement correspondant) ET les pièces justificatives requises aient été reçues et traitées.

Les candidats peuvent contacter l'IIA pour demander qu'une nouvelle certification soit examinée en vue d'un Crédit partie IV. Les candidats disposant d'une certification professionnelle obtenue sur examen et qui est requise ou utile dans un environnement d'audit peuvent soumettre la demande de validation et les renseignements nécessaires au Département certification de l'IIA, afin que le Board of Regents puisse les examiner (les candidats situés en dehors de l'Amérique du Nord doivent soumettre ces documents au Département certification de l'IIA en passant par le chapitre local de l'IIA). Le Board of Regents examinera la certification mentionnée et déterminera si elle est éligible au Crédit partie IV. Cet examen est généralement effectué tous les trimestres ou tous les semestres.

## CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES DE L'IIA AUTRES QUE LE CIA

### RÈGLES D'ADMISSIBILITÉ ET CONDITIONS POUR LES TITRES SUIVANTS CERTIFICATION EN AUTO-ÉVALUATION DES CONTRÔLES (CCSA®), CERTIFICATION EN AUDIT DES SERVICES FINANCIERS (CFSA®) ET CERTIFICATION EN AUDIT DES ORGANISATIONS PUBLIQUES (CGAP®)

Pour être admissible aux certifications CCSA, CFSA ou CGAP, un candidat doit répondre à toutes les conditions suivantes :

#### 1. ÉTUDES

##### 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 et passer un examen.

##### Équivalence/exceptions

- Au moins deux ans d'études supérieures au sein d'un établissement agréé, plus trois d'expérience professionnelle générale peuvent remplacer un diplôme de licence dans les disciplines du CCSA, CFSA ou CGAP (cette exception n'est pas valable pour le programme CIA).

##### Pièces 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). 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.
- Si les candidats peuvent être admis dans un programme choisi sur la base des informations fournies dans leur candidature concernant leurs études, 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 (comité international de la déontologie) de l'IIA ; il peut, par exemple, être exclu du programme de certification ou voir l'examen ou sa certification annulés.

#### 2. EXPÉRIENCE

##### Conditions

- Les candidats 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 CFSA doivent justifier de deux ans d'expérience d'audit dans un service financier.
- Les candidats CGAP doivent justifier de deux ans d'expérience d'audit dans une entité publique (fédérale, nationale, provinciale/régionale, locale, dans une entité parapublique, dans une entreprise ou une agence publique).

#### **Pièces 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 a 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.
- Le formulaire d'attestation de l'expérience professionnelle en audit interne se trouve page 37.

### **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.

Les CCSA, CRSA, CGAP et des candidats à ces titres doivent faire preuve d'un comportement professionnel et d'un jugement exemplaires, et s'engager à respecter le Code de Déontologie établi par l'IIA. L'acceptation de ces conditions fait partie intégrante du processus de candidature. Le Code de Déontologie de l'IIA est disponible à la page 34 et sur Internet à l'adresse [www.theiia.org/guidance](http://www.theiia.org/guidance).

#### **Pièces justificatives requises**

- Les candidats à la certification 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 faxé ou retourné par e-mail immédiatement après la soumission 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.
- Le formulaire de Références se trouve à la page 33.

### **4. EXPÉRIENCE EN AUTO-ÉVALUATION DES CONTRÔLES POUR LES CANDIDATS CCSA**

#### **Cette condition ne s'applique pas aux programmes CFSa ou CGAP.**

#### **Conditions**

Les candidats au titre de CCSA doivent justifier de sept heures d'expérience admissible en auto-évaluation des contrôles ou d'au moins 14 heures de formation admissible en auto-évaluation des contrôles. Cette expérience ou cette formation doit répondre aux lignes directrices énoncées dans le formulaire d'attestation d'expérience en auto-évaluation des contrôles page 36.

Les candidats peuvent s'inscrire au programme CCSA et passer l'examen avant de satisfaire à 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. Le formulaire d'attestation d'expérience en auto-évaluation des contrôles se trouve page 36.

#### **Pièces justificatives requises**

- Un formulaire d'attestation d'expérience en auto-évaluation des contrôles est requis.

## 5. EXAMEN

### Conditions

Les candidats doivent passer avec succès 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 : Banking, Insurance ou Securities.

### Pièces 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.theiia.org/certification](http://www.theiia.org/certification).

## TRANSMISSION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES ET VÉRIFICATION

Les pièces justificatives requises doivent être transmises en pièce jointe à l'adresse [certification@theiia.org](mailto:certification@theiia.org) ou par fax au numéro +1-407-937-1108. De manière générale, les pièces transmises seront examinées sous environ cinq jours ouvrés à compter de la réception par l'IIA ; il faudra toutefois un peu plus de temps dans la phase de lancement du CCMS. Vous pouvez vous assurer que telle ou telle pièce a bien été validée en vous rendant sur le site [www.theiia.org/certification](http://www.theiia.org/certification), en entrant dans votre dossier sur le CCMS et en cliquant, dans le programme de certification concerné, sur Certification Progress. Si le document ne peut être validé, vous serez contacté.

## PÉRIODE D'ADMISSIBILITÉ

Une fois sa candidature au programme de certification validée, le candidat peut poursuivre le processus de certification jusqu'à ce que toutes les conditions soient remplies. Toutefois, l'admissibilité au programme expirera dans les conditions suivantes :

- Deux ans se sont écoulés depuis que la candidature a été validée, ET
- Le candidat n'a pas passé avec succès tous les examens requis, ET
- Le candidat n'a passé aucune partie de l'examen depuis deux ans, ET
- Le candidat n'a ouvert aucune inscription pour une partie de l'examen (on considère qu'une inscription est ouverte si le candidat a payé son inscription à une partie de l'examen qu'il n'a pas encore passée ; les inscriptions à l'examen sont considérées valides durant 180 jours à compter de la date à laquelle l'IIA a traité l'inscription).

Si l'admissibilité d'un candidat à un programme expire, le candidat doit déposer une candidature et régler les frais d'inscription correspondants pour pouvoir à nouveau intégrer le programme de certification.

Note spéciale à l'intention des candidats inscrits au 1er janvier 2008 : Pour les candidats qui ne sont pas encore certifiés et dont l'admissibilité n'a pas expiré au 31 décembre 2007, toutes les candidatures et les examens déjà réussis ont été convertis dans le CCMS, la date associée à la candidature validée (Application approved) ou à l'épreuve réussie (Exam passed) étant arbitrairement fixée au 1er janvier 2008. Il n'a pas été possible de procéder autrement pour migrer vers le CCMS, et il s'ensuit que l'admissibilité de ces candidats ne pourra expirer avant le 1er janvier 2010, compte tenu des règles énoncées ci-dessus. Cette politique de transition n'est pas rétroactive pour les candidats dont l'éligibilité a expiré avant le 1er janvier 2008.

## 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 125 questions à choix multiples portant sur six domaines :

1. Fondamentaux du CSA
2. Intégration du programme CSA
3. Éléments du processus de CSA
4. Objectifs/performances de l'organisation
5. Identification et évaluation des risques
6. Théorie du contrôle et son application

Les candidats disposent de 3 heures et 15 minutes pour passer cette épreuve. Vous trouverez un descriptif plus précis des sujets sur [www.theiia.org/certification](http://www.theiia.org/certification). Les thèmes et/ou format de l'examen sont susceptibles d'être modifiés, après approbation du Board of Regents.

## 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 moyen d'y parer dans le secteur de la finance. Cette épreuve en une seule partie compte 125 questions à choix multiples. Les 100 premières questions portent sur quatre domaines, dont le candidat doit avoir une bonne connaissance :

1. Audit des services financiers
2. Audit des produits financiers
3. Audit des processus des services financiers
4. Environnement réglementaire

Les 25 dernières questions permettent de tester le candidat sur son niveau de maîtrise de la discipline retenue (Banking, Insurance ou Securities).

Les candidats disposent de 3 heures et 15 minutes pour passer cette épreuve. Vous trouverez un descriptif plus précis des sujets sur [www.theiia.org/certification](http://www.theiia.org/certification). Les thèmes et/ou format de l'examen sont susceptibles d'être modifiés, après approbation du Board of Regents.

## 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). Les candidats disposent de 3 heures et 15 minutes pour passer cette épreuve.

Cette épreuve en une seule partie compte 125 questions à choix multiples portant sur quatre domaines :

1. Normes, gouvernance et risques/cadres de contrôle
2. Pratiques d'audit dans le secteur public
3. Compétences et techniques d'audit dans le secteur public
4. Environnement d'audit dans le secteur public

Vous trouverez un descriptif plus précis des sujets sur [www.theiia.org/certification](http://www.theiia.org/certification). Les thèmes et/ou format de l'examen sont susceptibles d'être modifiés, après approbation du Board of Regents.

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

Les frais ne sont pas remboursables.

Les tarifs ci-dessous s'appliquent aux États-Unis, au Canada et dans beaucoup d'autres pays. Cependant, les tarifs peuvent être différents dans les pays où les examens sont gérés dans le cadre d'accords avec les Instituts IIA. De plus, dans certains pays, ces tarifs peuvent faire l'objet d'une remise calculée d'après un indice de la Banque mondiale.

EXAMEN	TARIFS POUR LES MEMBRES DE L'IIA	TARIFS POUR LES NON-MEMBERS	*TARIFS POUR LES ÉTUDIANTS/ENSEIGNANTS
<b>AUDITEUR INTERNE CERTIFIÉ (CIA, CERTIFIED INTERNAL AUDITOR)</b>			
Frais d'inscription (en une seule fois)	60 USD	75 USD	30 USD
Partie I	130 USD	160 USD	85 USD
Partie II	130 USD	160 USD	85 USD
Partie III	130 USD	160 USD	85 USD
Partie IV	130 USD	160 USD	85 USD
Crédit Partie IV	130 USD	160 USD	85 USD
<b>AUTRES CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES DE L'IIA</b>			
Frais d'inscription (en une seule fois)	50 USD	75 USD	Non applicable
Certification en auto-évaluation des contrôles (CCSA)	250 USD	300 USD	Non applicable
Certification en audit des organisations publiques (CGAP)	250 USD	300 USD	Non applicable
Certification en audit des services financiers (CFSA)	250 USD	300 USD	Non applicable

Après avoir pris rendez-vous, vous serez autorisé à modifier la date de votre examen sans pénalité jusqu'à 48 heures 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. Vous serez également considéré comme « absent » si vous arrivez en retard à votre rendez-vous ou si vous ne produisez pas le justificatif d'identité requis, tel que défini dans ce guide.

\* **Étudiants/enseignants à temps plein** : Veuillez consulter les critères d'éligibilité énoncés dans le formulaire intitulé **Étudiant/enseignant à temps plein**, page 35.

**Une version papier du formulaire d'inscription pour l'examen du CIA est disponible seulement pour les candidats qui n'ont pas accès à l'Internet. Pour vous inscrire à l'examen du CIA, s'il vous plaît compléter le formulaire d'inscription en ligne via le *Certification Candidate Management System* ( [www.theia.org/certification](http://www.theia.org/certification) ).**

## CODES DES PROFESSIONS

Choisissez le code qui décrit le mieux votre rôle et votre fonction (et qui ne reprend pas forcément l'intitulé exact de votre poste) au sein de votre organisation. Reportez le code correspondant dans la rubrique Code profession du dossier de candidature.

**200 Responsable de l'audit interne** – Je me situe au sommet de la hiérarchie des services d'audit au sein de l'organisation et je suis responsable en dernier ressort de l'intégralité de la fonction d'audit interne.

**210 Directeur de l'audit** – Je suis l'auditeur autorisé à diriger un vaste programme d'audit interne au sein de mon organisation.

**220 Chef de mission d'audit** – Je gère l'activité d'audit interne sur un site donné, en respectant les consignes générales définies par le directeur de l'audit.

**230 Membre du service d'audit** – J'effectue ou je contribue à effectuer l'examen des activités organisationnelles et fonctionnelles assignées.

**245 Directeur de l'audit informatique** – Je suis le chef de l'activité d'audit informatique au sein de mon organisation.

**250 Chef de mission d'audit informatique** – Je gère l'activité d'audit informatique sur un site donné, en respectant les consignes générales définies par le directeur de l'audit.

**2260 Membre du service d'audit informatique** – J'effectue ou je contribue à effectuer l'examen des activités organisationnelles et fonctionnelles assignées relatives à l'audit informatique.

**275 Prestataire de services d'audit** – Je propose des services d'audit interne sur une base contractuelle.

**280 Expert-comptable externe** – Je suis un expert-comptable, comptable agréé, etc. en exercice.

**300 Dirigeant d'entreprise** – Je suis dirigeant d'entreprise, directeur financier, directeur des systèmes d'information, directeur général (et je n'entre dans aucune des catégories énumérées ci-dessus).

**310 Enseignant** – J'ai pour emploi principal un poste d'enseignant dans le troisième cycle ou à l'université (PhD, DBA, EdD, etc.).

**320 Étudiant** – Je suis un cursus diplômant dans le troisième cycle ou à l'université (y compris en vue d'un doctorat) à temps plein.

**330 Retraité** – Je suis retiré de la vie active (sinon, reportez un autre code de profession).

**340 Membre d'un comité d'audit** – Je suis membre du comité d'audit du conseil d'administration d'une entreprise (et je n'entre dans aucune des catégories énumérées ci-dessus).

**350 Consultant en management** – J'exerce principalement la fonction de conseiller indépendant, avec un intérêt particulier pour l'audit interne (sinon, reportez un autre code de profession).

**360 Autre** – Précisez l'intitulé de votre fonction ou décrivez-la.

## CODES DES SECTEURS

Choisissez le code qui correspond le mieux au secteur dans lequel vous travaillez. Reportez-le dans la rubrique Code secteur du dossier de candidature.

**Agriculture, foresterie et pêcheries**  
0100 Production/services de l'agriculture, de la foresterie et de la pêche

### Mines

1000 Mines  
1300 Extraction pétrolière et gazière

### Bâtiment et travaux publics

1500 Bâtiment et travaux publics

### Activités manufacturières

2000 Alimentation et produits assimilés  
2100 Produits du tabac  
2200 Produits textiles/vêtements  
2400 Bois débité/produits en bois (y compris meubles/accessoires)  
2600 Papier et produits connexes (y compris imprimerie/édition)  
2800 Chimie  
2830 Pharmacie et recherche  
2840 Raffinage des hydrocarbures et activités connexes  
3010 Produits en caoutchouc et en plastique  
3100 Produits en cuir, pierre et verre  
3300 Industries de première transformation des métaux  
3400 Produits finis métalliques (y compris machines non électriques)  
3500 Machines industrielles et commerciales  
3510 Aérospatiale  
3520 Ordinateurs et dispositifs/équipements connexes

3600 Machines électriques, matériel et fournitures électroniques  
3700 Matériel de transport  
3800 Articles scientifiques, photographiques et médicaux  
3900 Activités manufacturières diverses

### Services de transports, de communication et de réseaux publics

4000 Transport terrestre  
4400 Transport fluvial et maritime  
4500 Transport aérien  
4700 Autres services de transport  
4800 Services de communication  
4810 Télécommunications  
4900 Services des réseaux d'électricité/de gaz/d'assainissement  
4910 Services des réseaux de gaz  
4920 Services des réseaux d'électricité  
4930 Services d'assainissement

### Commerce de gros et de détail

5000 Commerce de gros  
5300 Commerce de détail  
5800 Restaurants et débits de boissons

### Finance, assurance et immobilier

6000 Établissements bancaires et financiers  
6030 Services non bancaires fournis par les banques (par ex. leasing)  
6040 Caisses d'épargne et de crédit  
6100 Coopératives de crédit

6130 Autres organismes de crédit  
6200 Services liés aux valeurs mobilières et aux matières premières  
6300 Sociétés, agents et services d'assurance  
6500 Services immobiliers  
6700 Sociétés holding/de placement

### Services

7000 Services d'hôtellerie et d'hébergement  
7200 Services sociaux/à la personne  
7300 Services d'audit contractuels  
7310 Consultants en management  
7320 Services liés aux technologies de l'information  
7330 Services de placement des cadres  
7500 Services de réparation  
7600 Paris et loteries  
7800 Cinéma/loisirs et services récréatifs  
8000 Services de santé  
8100 Services juridiques  
8200 Services éducatifs  
8600 Associations mutuelles  
8900 Services d'expert-comptable, de comptabilité et de tenue de comptes  
8910 Services divers

### Administration publique

9100 Administration fédérale/nationale  
9200 Administration d'État/de province  
9300 Autorités locales  
9400 Administration internationale

### Inclassable

9900 Établissements inclassables



**Une version papier du formulaire d'inscription pour les examens spécialisés est disponible seulement pour les candidats qui n'ont pas accès à l'Internet. Pour vous inscrire aux examens CCSA, CFSA ou CGAP, s'il vous plaît compléter le formulaire d'inscription en ligne via le *Certification Candidate Management System* ( [www.theiia.org/certification](http://www.theiia.org/certification) ).**

## INSTITUTS IIA PAR PAYS/ÉTAT OU PROVINCE/VILLE

<b>ARUBA</b>	<b>IIA INDE</b>	Phoenix	Topeka	Région de la Triade
<b>BAHAMAS</b>	<b>IIA INDONÉSIE</b>	Tucson	Wichita	(Greensboro)
<b>BARBADE</b>	<b>IIA PAKISTAN</b>	Arkansas	Kentucky	Raleigh-Durham
<b>BERMUDES</b>	<b>IIA ISLANDE</b>	Centre de l'Arkansas (Little	Centre du Kentucky	Dakota du Nord
<b>CURAÇAO</b>	<b>IIA ISRAËL</b>	Rock)	(Lexington)	Centre du Dakota du Nord
<b>IIA AFRIQUE DU SUD</b>	<b>IIA ITALIE</b>	Nord de l'Arkansas	Louisville (Frankfort)	Ohio
<b>IIA ALGÉRIE</b>	<b>IIA JAPON</b>	Région Ark-La-Tex	Louisiane	Centre de l'Ohio (Columbus)
<b>IIA ALLEMAGNE</b>	<b>IIA KAZAKHSTAN</b>	Californie	Bâton-Rouge	Cincinnati
<b>IIA ARGENTINE</b>	<b>IIA KENYA</b>	Beach Cities (Torrance)	Monroe	Dayton
<b>IIA AUSTRALIE</b>	<b>IIA LETTONIE</b>	Comté d'Orange	Nouvelle-Orléans	Nord-Est de l'Ohio (Akron,
<b>IIA AUTRICHE</b>	<b>IIA LIBAN</b>	Inland Empire (San Bernardino)	Région Ark-La-Tex	Canton, Cleveland)
<b>IIA AZERBAÏDJAN</b>	<b>IIA LITUANIE</b>	Los Angeles	(Shreveport)	Oklahoma
<b>IIA BANGLADESH</b>	<b>IIA LUXEMBOURG</b>	Nord de la Californie – East Bay	Maine	Oklahoma City
<b>IIA BELGIQUE</b>	<b>IIA MALAWI</b>	Sacramento	Downeast Maine (Portland)	Tulsa
<b>IIA BOLIVIE</b>	<b>IIA MALAISIE</b>	San Diego	Maryland	Oregon
<b>IIA BOTSWANA</b>	<b>IIA MALI</b>	San Francisco	Baltimore	Portland
<b>IIA BRÉSIL</b>	<b>IIA MAROC</b>	San Jose (San Carlos, Santa	Massachusetts	Salem
<b>IIA BULGARIE</b>	<b>IIA MEXIQUE</b>	Cruz, Santa Clara)	Grand Boston	Pennsylvanie
<b>IIA CAMEROUN</b>	<b>IIA RUSSIE</b>	Vallée de San Fernando	Sud de la Nouvelle-Angleterre	Centre de la Pennsylvanie
<b>IIA CANADA</b>	<b>IIA MOZAMBIQUE</b>	Vallée de San Gabriel	(Springfield)	(Lancaster)
Alberta	<b>IIA NAIROBI</b>	Colorado	Michigan	Lehigh Valley (Allentown)
Calgary	<b>IIA NICARAGUA</b>	Denver	Detroit	Nord-Est de la Pennsylvanie
Edmonton	<b>IIA NIGERIA</b>	Connecticut	Lac supérieur	(Scranton)
Colombie-Britannique	<b>IIA NORVÈGE</b>	Sud de la Nouvelle-Angleterre	Lansing	Philadelphie
Vancouver	<b>IIA NOUVELLE-</b>	(Hartford)	Michiana (Benton Harbor)	Pittsburgh
Île de Vancouver	<b>ZÉLANDE</b>	Westchester-Fairfield	Ouest du Michigan (Grand	Porto Rico
Manitoba	<b>IIA OMAN (SULTANAT D')</b>	(Greenwich, Stamford)	Rapids)	Rhode Island
Winnipeg	<b>IIA OUGANDA</b>	Delaware	Minnesota	Ocean State
Terre-Neuve	<b>IIA PANAMA</b>	Philadelphie (Wilmington)	Lac supérieur (Duluth)	Caroline du Sud
Terre-Neuve et Labrador	<b>IIA PAPOUASIE-</b>	District of Columbia	Twin Cities (St. Paul,	Palmetto (Columbia)
Nouvelle-Écosse	<b>NOUVELLE-GUINÉE</b>	Washington, D.C.	Minneapolis)	Nord-Ouest de la Caroline du
Provinces maritimes	<b>IIA PARAGUAY</b>	Floride	Mississippi	Sud (Greenville)
(Nouvelle-Écosse, Nouveau-	<b>IIA PAYS-BAS</b>	Centre de la Floride (Orlando)	Centre du Mississippi	Région côtière de la Caroline
Brunswick et Île-du-Prince-	<b>IIA PÉROU</b>	Comté de Palm Beach	(Jackson)	du Sud (Charleston)
Édouard)	<b>IIA PHILIPPINES</b>	Côte Est de la Floride	Mississippi, côte du golfe du	Dakota du Sud
Ontario	<b>IIA POLOGNE</b>	Côte Ouest de la Floride	Mexique (Biloxi)	Sioux Falls
Ottawa	<b>IIA PORTUGAL</b>	(Tampa)	Missouri	Tennessee
Toronto	<b>IIA QATAR</b>	Centre-Nord de la Floride	Centre du Missouri (Jefferson	Est du Tennessee (Knoxville)
Québec	<b>IIA ROUMANIE</b>	Nord-Est de la Floride	City)	Memphis
Montréal	<b>IIA SÉNÉGAL</b>	(Jacksonville)	Kansas City	Nashville
Ville de Québec	<b>IIA SINGAPOUR</b>	Nord-Ouest de la Floride	Ozarks (Springfield)	Région de Chattanooga
Saskatchewan	<b>IIA SLOVAQUIE</b>	(Pensacola)	Saint-Louis	Texas
Saskatchewan (Régina)	<b>IIA SLOVÉNIE</b>	Sud-Ouest de la Floride (Fort	Nebraska	Austin
<b>IIA CHILI</b>	<b>IIA SRI LANKA</b>	Myers)	Région Ak-Sar-Ben (Lincoln,	Dallas
<b>IIA CHINE</b>	<b>IIA SUÈDE</b>	Miami	Omaha)	El Paso
<b>IIA CHYPRE</b>	<b>IIA SUISSE</b>	Tallahassee	Nevada	Fort Worth
<b>IIA COLOMBIE</b>	<b>IIA TAÏWAN, CHINE</b>	Géorgie	Las Vegas	Houston
<b>IIA CONGO</b>	<b>IIA TANZANIE</b>	Atlanta	Nord du Nevada (Reno)	Région Ark-La-Tex
<b>IIA RÉPUBLIQUE DE</b>	<b>IIA RÉPUBLIQUE</b>	Columbus	New Hampshire	San Antonio
<b>CORÉE</b>	<b>TCHÈQUE</b>	Région côtière de la Géorgie	Granite State (Manchester)	Utah
<b>IIA COSTA RICA</b>	<b>IIA THAÏLANDE</b>	Hawaï	New Jersey	Salt Lake City (Provo)
<b>IIA CÔTE D'IVOIRE</b>	<b>IIA TUNISIE</b>	Idaho	Atlantic City	Vermont
<b>IIA CROATIE</b>	<b>IIA TURQUIE</b>	Boise	Centre du New Jersey	Green Mountain (Montpelier)
<b>IIA DANEMARK</b>	<b>IIA UKRAÏNE</b>	Illinois	(Trenton)	Virginie
<b>IIA RÉPUBLIQUE</b>	<b>IIA ÉMIRATS ARABES</b>	Centre de l'Illinois (Peoria,	Nord du New Jersey (Newark,	Centre de la Virginie
<b>DOMINICAÏNE</b>	<b>UNIS</b>	Bloomington)	West Caldwell, Hackensack)	(Richmond)
<b>IIA ÉQUATEUR</b>	<b>IIA ROYAUME-UNI ET</b>	Chicago	Nouveau-Mexique	Nord de la Virginie (McLean)
<b>IIA ÉGYPTÉ (Le Caire)</b>	<b>IRLANDE</b>	Chicago Ouest	Albuquerque	Région de la Triade (Sud de la
<b>IIA ESPAGNE</b>	<b>IIA URUGUAY</b>	Nord-Ouest de la région	Santa Fe	Virginie)
<b>IIA EL SALVADOR</b>	<b>IIA VENEZUELA</b>	métropolitaine de Chicago	New York	Sud-Ouest de la Virginie
<b>IIA ESTONIE</b>	<b>IIA ZAMBIE</b>	Springfield	Albany	(Roanoke)
<b>IIA ÉTHIOPIE</b>	<b>IIA ZIMBABWE</b>	Indiana	Centre de l'État de New York	(Norfolk)
<b>IIA FIDJI</b>	<b>JAMAÏQUE</b>	Fort Wayne	(Syracuse)	Tidewater (Norfolk)
<b>IIA FINLANDE</b>	<b>TRINITÉ-ET-TOBAGO</b>	Indianapolis	Long Island	Washington
<b>IIA FRANCE</b>	<b>ÉTATS-UNIS</b>	Michiana (South Bend)	New York	Mid-Columbia (Richland)
<b>IIA GHANA</b>	Alabama	Tri-State (Evansville)	Ouest de l'État de New York	Nisqually (Tacoma)
<b>IIA GRÈCE</b>	Birmingham	Iowa	(Buffalo)	Puget Sound (Seattle)
<b>IIA GUATEMALA</b>	Mobile	Centre de l'Iowa (Des Moines)	Rochester	Spokane
<b>IIA HAÏTI</b>	Montgomery	Heartland - Iowa	Westchester-Fairfield (White	Wisconsin
<b>IIA HONDURAS</b>	Nord de l'Alabama (Huntsville)	Quad Cities (Davenport)	Plains)	Fox Valley (WI) (Stevens Point)
<b>IIA HONG KONG, CHINE</b>	Alaska	Kansas	Caroline du Nord	Madison
<b>IIA HONGRIE</b>	Arizona	Kansas City	Région de Charlotte	Milwaukee
				Wyoming

## À L'ATTENTION DE LA PERSONNE QUI RECOMMANDE LE CANDIDAT

La personne nommément désignée 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.theiia.org/guidance](http://www.theiia.org/guidance).

## INFORMATIONS CONCERNANT LE CANDIDAT

N° de candidat : \_\_\_\_\_

Nom du candidat (en caractères d'imprimerie) : \_\_\_\_\_

Nom et prénoms

Organisation du candidat : \_\_\_\_\_

## INFORMATIONS CONCERNANT LA PERSONNE QUI RECOMMANDE LE CANDIDAT

Je suis (cochez toutes les cases correspondantes) :

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

Nom (en caractères d'imprimerie) : \_\_\_\_\_

Titre/fonction : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_

E-mail : \_\_\_\_\_

## RÉFÉRENCES

À mon avis, le candidat nommément 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 : \_\_\_\_\_

Veuillez envoyer ce formulaire complété en pièce jointe à l'adresse [certification@theiia.org](mailto: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.theiia.org/certification](http://www.theiia.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.

# CODE DE DÉONTOLOGIE DE L'IIA

## INTRODUCTION

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 gouvernement 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 :

1. Des principes fondamentaux pertinents pour la profession et pour la pratique de l'audit interne ;
2. 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. Le Code de Déontologie associé au « Cadre de Référence des Pratiques Professionnelles » (« Professional Practices Framework ») et les autres déclarations de l'Institut fournissent les lignes de conduite pour les auditeurs internes. On désigne par « Auditeurs Internes » les membres de l'Institut, les titulaires de certification professionnelles de l'IIA ou les candidats à celles-ci, ainsi que les personnes 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 rendu 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 montrent le plus haut degré

d'objectivité professionnelle en collectant, évaluant et communiquant les informations relatives à l'activité ou au processus examiné. Les auditeurs internes évaluent de manière équitable tous les éléments pertinents et ne se laissent pas 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 expériences requis pour la réalisation de leurs travaux.

## REGLES DE CONDUITE

### 1. Intégrité :

Les auditeurs internes :

- 1.1. Doivent accomplir leur mission avec honnêteté, diligence et responsabilité.
- 1.2. Doivent respecter la loi et faire les révélations requises par les lois et les règles de la profession.
- 1.3. Ne doivent pas sciemment prendre part à des activités illégales ou s'engager dans des actes déshonorants pour la profession d'audit interne ou leur organisation.
- 1.4. Doivent respecter et contribuer aux objectifs éthiques et légitimes de leur organisation.

### 2. Objectivité :

Les auditeurs internes :

- 2.1. Ne doivent pas prendre part à des activités ou établir des relations qui pourraient compromettre ou risquer de compromettre le caractère impartial de leur jugement. Ce principe vaut également pour les activités ou relations d'affaires qui pourraient entrer en conflit avec les intérêts de leur organisation.
- 2.2. Ne doivent rien accepter qui pourrait compromettre ou risquer de compromettre leur jugement professionnel.
- 2.3. Doivent révéler tous les faits matériels dont ils ont connaissance et qui, s'ils n'étaient pas révélés, auraient pour conséquence de fausser le rapport sur les activités examinées.

### 3. Confidentialité :

Les auditeurs internes :

- 3.1. Doivent utiliser avec prudence et protéger les informations recueillies dans le cadre de leurs activités.
- 3.2. Ne doivent pas utiliser ces 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 leur organisation.

### 4. Compétence :

Les auditeurs internes :

- 4.1. Ne doivent s'engager que dans des travaux pour lesquels ils ont les connaissances, le savoir faire et l'expérience nécessaires.
- 4.2. Doivent réaliser leurs 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).
- 4.3. Doivent toujours s'efforcer d'améliorer leur compétence, l'efficacité et la qualité de leurs travaux.

## À L'INTENTION DU RESPONSABLE DE L'UNIVERSITÉ OU DE L'ÉCOLE

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 et aux enseignants (formateurs) à plein temps des écoles/universités agréées décrites plus bas. Pour que le candidat puisse prétendre à ce tarif réduit, son établissement doit confirmer que certaines conditions sont 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) : \_\_\_\_\_  
(Noms et prénoms)

## À L'INTENTION DU CANDIDAT (ÉTUDIANT/ENSEIGNANT À 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 entrer dans le Certification Candidate Management System (CCMS) de l'IIA, créer un profil et recevoir un numéro de candidat.
2. Complétez le formulaire CIA Application – Student/Professor\* dans le CCMS et payer 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 comme 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 établissement ou 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 Institut IIA local 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](mailto:certification@theiia.org) ou par fax au numéro +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 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 que ce formulaire sera validé, votre CIA Application – Student/Professor 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

## CONFIRMATION DU STATUT D'ÉTUDIANT/ENSEIGNANT À TEMPS PLEIN

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

- Étudiant 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.
- Étudiant 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'UNIVERSITÉ OU DE L'ÉCOLE

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

Fonction : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ E-mail : \_\_\_\_\_

Nom de l'école ou de l'université : \_\_\_\_\_

Signature du responsable de l'école ou de l'université : \_\_\_\_\_

Date\*\* : \_\_\_\_\_

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

Les candidats à la certification CCSA doivent apporter la preuve de leur expérience dans 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 CCSA possède bien l'expérience requise dans l'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 centrale : \_\_\_\_\_  
 Organisation du candidat : \_\_\_\_\_

**INFORMATIONS CONCERNANT LE DECLARANT**

Je suis (cochez toutes les cases correspondantes) :

- CIA (auditeur interne certifié)
- CCSA (certifié en auto-évaluation des contrôles)
- 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 : \_\_\_\_\_  
 E-mail : \_\_\_\_\_

\* 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'auto-évaluation 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'un moins un (1) atelier d'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 : \_\_\_\_\_

**VALIDATION DE LA FORMATION EN AUTO-EVALUATION DES CONTROLES**

Ce formulaire ou une photocopie de ce formulaire doit être utilisé pour attester que le candidat à la certification CCSA a reçu une formation appropriée à l'animation d'ateliers. Le candidat à la CCSA doit compléter et confirmer les informations suivantes.

**INFORMATIONS CONCERNANT LE CANDIDAT**

N° de candidat : \_\_\_\_\_  
 Nom : \_\_\_\_\_  
 Prénom : \_\_\_\_\_ Initiale centrale : \_\_\_\_\_  
 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 : \_\_\_\_\_  
 Description succincte : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Organisme de formation : \_\_\_\_\_  
 Nom du ou des formateur(s) : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Date 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**

Veillez 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 (voir le site Internet de l'IIA : [www.theiia.org](http://www.theiia.org) pour la liste des formations agréées).

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 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.theiia.org/certification](http://www.theiia.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.

## INFORMATIONS CONCERNANT LE CANDIDAT

N° de candidat : \_\_\_\_\_

Nom du candidat (en caractères d'imprimerie) : \_\_\_\_\_

(Nom et prénoms)

L'individu identifié ci-dessus a déposé une candidature pour le programme de certification suivant (en cocher un) et doit produire une copie du présent formulaire dûment complété afin de remplir les critères relatifs à l'expérience, tels que définis ci-après :

- 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 externe, l'assurance qualité, la conformité à la réglementation et le contrôle interne)
- CCSA (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 gestion des risques ou l'audit environnemental
- 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 environnement de services financiers

## EXPERIENCE DU CANDIDAT

Les informations suivantes concernant le candidat doivent être présentées par ordre chronologique, de la plus à la moins récente. Veuillez indiquer l'intitulé de la fonction du candidat et les dates de chaque emploi puis décrire brièvement les tâches et les responsabilités du candidat. Si une expérience dans l'enseignement est confirmée, indiquez l'intitulé, les dates et la description des cours (deux années d'expérience dans l'enseignement dans un sujet pertinent seront validées comme une année d'expérience professionnelle).

Fonction : \_\_\_\_\_ Organisation : \_\_\_\_\_

Dates : Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Description des tâches : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_ Organisation : \_\_\_\_\_

Dates : Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Description des tâches : \_\_\_\_\_

## INFORMATIONS CONCERNANT LE DECLARANT

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

Nom (en caractères d'imprimerie) : \_\_\_\_\_

Titre/fonction : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_

E-mail : \_\_\_\_\_

## DECLARATION D'ATTESTATION

J'atteste que le candidat dont le nom figure sur ce formulaire possède bien l'expérience indiquée ci-dessus, et j'atteste que cette expérience répond aux critères définis, décrits 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.theiia.org/certification](http://www.theiia.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.theiia.org](http://www.theiia.org)