|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom du client |  | Exercice |  |
| Sujet | **INFORMATIONS SUR L’ENVIRONNEMENT INFORMATIQUE GLOBAL** | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJECTIF** | ISA |
| L’objectif de la présente check-list est d’acquérir une compréhension détaillée des mesures générales de gestion et les applications informatiques utilisées, qui sont importantes en vue de garantir la fiabilité du traitement automatisé des données. Les mesures concernent notamment la continuité, la sécurité, la gestion des capacités et des performances, la gestion du changement et l’assistance. | 315  330 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Description de l’environnement informatique – Structure** | | | | | | | |
| Dans le tableau ci-dessous, veuillez décrire les différentes applications logicielles (système ERP, comptabilité, établissement de rapports, administration des salaires, etc.) utilisées au sein des divers cycles. Vous devez documenter ce au moins pour les cycles vente, achat, stock, personnel et cash & banque. | | | | | | | |
|  | **Quelles sont les applications logicielles utilisées ?** | **S’agit-il d’un logiciel standard,**  **conçu/adapté**  **« sur mesure » par des tiers ou**  **développé en**  **interne ?** | **Quelle est la fonction de l’application logicielle** | **Où se trouve l’application logicielle?** | **Comment s’effectue l’échange d’informations entre les différentes applications logicielles** | **Existe-t-il d’autres tableurs ou banques de données importants** | **Risque** |
| **Vente** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Achat** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Stock** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Personnel** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Cash & Banque** |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **Commentaires** | **Initiales** | **W/P Ref.** |
| **2. Description de l’environnement informatique – Organisation** | | | | | |
| Comment le service informatique est-il structuré? | | |  |  |  |
| À quel niveau les décisions informatiques sont-elles prises et où s’effectue le suivi de ces systèmes? | | |  |  |  |
| Comment se déroule la communication interne relative à l’informatique et aux applications au niveau de l’entreprise? | | |  |  |  |
| Qui est responsable des systèmes informatiques et de l’adaptation de ces systèmes (en interne/en externe)? | | |  |  |  |
| Décrivez brièvement l’organisation informatique interne et joignez-en l’organigramme, s’il est disponible, à la présente check-list. | | |  |  |  |
| Décrivez brièvement le plan stratégique en matière informatique et les objectifs à long terme qui y ont été inscrits. S’il est disponible, merci de joindre le plan complet à la présente check-list. | | |  |  |  |
| Qui élabore le plan stratégique en matière informatique et qui le valide? | | |  |  |  |
| Décrivez les objectifs à court terme et leur procédure de validation. | | |  |  |  |
| Quels sont, selon la direction, les éventuels risques ou défis existants liés à l’informatique? Si de tels risques ou défis existent, comment sont-ils suivis et par qui? | | |  |  |  |
| Les mesures de contrôle internes de l’entreprise ont-elles permis de déceler des manquements importants ? Si oui, décrivez la prise en charge de ces manquements. | | |  |  |  |
| Décrivez de manière générale l’automatisation informatique au sein de l’entité. | | |  |  |  |
|  | **Commentaires** | | | **Initiales** | **W/P Ref.** |
| Déterminez si les activités de l’entité sont fortement dépendantes de l’environnement informatique. |  | | |  |  |
| **3. Changements au cours de l’exercice?** | | | | | |
| Quels changements importants relatifs aux applications informatiques ont été opérés ou sont prévus au cours de l’exercice? |  | | |  |  |
| Quels problèmes importants en lien avec les systèmes informatiques ont été rencontrés au cours de cet exercice? |  | | |  |  |
| ***4. Sécurisation informatique*** | | | | | |
| Qui est responsable de la sécurité? |  | | |  |  |
| Qui est responsable des profils d’utilisateur et des mots de passe? La séparation des fonctions est-elle suffisante? |  | | |  |  |
| Décrivez la politique appliquée en matière de mots de passe. Les mots de passe doivent-ils régulièrement être modifiés? Les mots de passe doivent-ils être introduits par application ou une identification générale suffit-elle? |  | | |  |  |
| Qui a les droits d’administrateur? |  | | |  |  |
| Décrivez la communication entre la direction et le/la responsable informatique (par exemple concernant les changements de fonction ou les départs de fonction)? |  | | |  |  |
| Qui gère la sécurisation du réseau et les pare-feu? |  | | |  |  |
| Tous les serveurs et postes de travail (tels que les ordinateurs, PC portables, tablettes, etc.) disposent-ils de pare-feu, anti- virus et anti-malware adaptés? Quelles sont les applications logicielles utilisées à cet effet? |  | | |  |  |
| Est-il possible de se connecter aux systèmes depuis l’extérieur (par l’intermédiaire d’un VPN par exemple)? |  | | |  |  |
|  | | **Commentaires** | | **Initiales** | **W/P Ref.** |
| Si des données sont stockées dans le cloud : décrivez les dispositions de sécurité en place, qui ont été définies avec un prestataire de services externe. |  | | |  |  |
| Décrivez les principaux environnements matériels. Décrivez comment ces environnements sont connectés (réseau). |  | | |  |  |
| Des serveurs complémentaires sont-ils utilisés (éventuellement à d’autres endroits)? |  | | |  |  |
| Décrivez le contrôle physique des accès (protection des serveurs et autre matériel informatique). |  | | |  |  |
| Des directives en matière de sécurisation sont-elles disponibles? Si oui, veuillez les joindre à la présente check-list. |  | | |  |  |
| ***5. Plan de reprise d’activité*** | | | | | |
| Si un plan de reprise d’activité (PRA) est disponible, évaluez-le et joignez-le à la présente check-list. | |  | |  |  |
| Le PRA est-il fiable? Selon le PRA, combien de temps s’écoulerait avant la reprise des activités en cas de sinistre? Quand ce plan a-t-il été testé pour la dernière fois? | |  | |  |  |
| Des sauvegardes sont-elles effectuées régulièrement? Quelles sont les données concernées par ces sauvegardes? | |  | |  |  |
| Où ces sauvegardes sont-elles enregistrées et pendant combien de temps les conserve-t-on? | |  | |  |  |
| Quelles assurances ont été souscrites pour le matériel informatique et la récupération des données? | |  | |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Commentaires** | **Initiales** | **W/P Ref.** |
| **6. Maintenance** | | | | |
| Existe-t-il un inventaire du matériel et des logiciels informatiques? Si oui, veuillez le joindre à la présente check- list. | |  |  |  |
| Le cas échéant, décrivez le contrat de service de maintenance conclu auprès d’un prestataire de services externe. | |  |  |  |
| Les applications logicielles sont-elles à jour? Indiquez les numéros de version actuels. | |  |  |  |
| Le nombre de licences achetées correspond-il au nombre effectivement installé? | |  |  |  |
| En cas de modifications importantes : les nouveaux systèmes informatiques sont-ils systématiquement testés (essai de fonctionnement) ou sont-ils immédiatement mis en service? | |  |  |  |
| **7. Utilisateurs (end users)** | | | | |
| Évaluez le tableau des compétences par application et joignez- le à la présente check-list. |  | |  |  |
| Un collaborateur au moins au sein du service visé a-t-il bénéficié d’une formation au sujet du principal progiciel? |  | |  |  |
| Les collaborateurs suivent-ils régulièrement des formations? |  | |  |  |
| Utilisation d’Excel et d’autres banques de données: les services génèrent-ils des données qui peuvent par la suite être directement intégrées dans la comptabilité? Cet échange de données se fait-il de manière automatique, semi-automatique ou manuelle? |  | |  |  |
| Les collaborateurs ont-ils l’autorisation ou la possibilité de modifier des données et des réglages informatiques? |  | |  |  |
| Le cas échéant, décrivez le service d’assistance (helpdesk) interne. |  | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Commentaires** | | **Initiales** | | **W/P Ref.** | |
| Existe-t-il un manuel de procédures à l’intention des collaborateurs relatif à la protection et à la sécurisation du système informatique? Si oui, veuillez le joindre à la présente check-list. |  | |  | |  | |
| ***8. Conclusion*** | | | |  | |  |
| L’environnement informatique est-il considéré comme complexe? | |  | |  | |  |
| Le commissaire peut-il se baser sur le système informatique actuel pour ses activités de contrôle? | |  | |  | |  |
| Sera-t-il nécessaire de faire appel à un expert informatique externe (auditeur informatique)? | |  | |  | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Préparé par |  | Date |  |
| Revu par l’associé responsable de la mission |  | Date |  |
| Revu par le responsable contrôle qualité |  | Date |  |
| Membres de l’équipe d’audit |  | Date |  |
|  | Date |  |