



Techniques pour mener une mission d'Audit Interne

DU 06 AU 07 OCTOBRE 2021

PARTICIPANTS :

- Responsables d'entreprise
- Auditeurs internes /externes et responsables d'audit
- Professionnels de la sécurité, du contrôle et de la surveillance des risques
- Professionnels des systèmes d'information
- Contrôleurs de gestion
- Comptables

OBJECTIFS :

- S'approprier les différentes phases de la mission d'audit interne
- De bien identifier les objectifs de la mission en fonction des risques de l'activité à auditer
- Collecter et évaluer les informations utiles à l'objectif de la mission
- Elaborer des recommandations à forte valeur ajoutée ...

LE PLUS DE CETTE FORMATION:

De nombreuses applications pratiques traitées en groupes pour illustrer les thèmes abordés : exercices, jeux de rôles, échanges et témoignages.

Durée: 2 jours

Prix: 250 000F HTVA

L'offre intègre la pause café, le déjeuner et la location de la salle de formation.

PROGRAMME

INTRODUCTION :

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.

PROGRAMME :

1. Rôle et missions de l'audit interne

- Définitions et rappels : audit interne, contrôle, 3LM
- La valeur ajoutée de l'audit interne
- Le code de déontologie

2. Le processus de conduite d'une mission d'audit interne

- La démarche d'évaluation
- La collaboration auditeur/Audité
- Les différentes phases de la mission

3. La phase de planification

- La lettre de mission
- La réunion d'ouverture
- Le référentiel de contrôle interne : processus, objectif, risque et contrôle
- Identifier et évaluer les risques
- La prise de connaissance de l'entité auditée
- Les outils de l'auditeur
- Evaluer la conception du dispositif de contrôle interne : zoom sur le COSO
- Le programme de travail

4. La phase de réalisation

- Les différentes sources d'informations
- La qualité de la preuve d'audit
- La fiche de test
- La grille de taches
- L'analyse causale
- La validation des constats et des recommandations

5. La phase de communication

- Le rapport
- La synthèse
- Le plan d'action
- La réunion de clôture