

Conduire une mission d'audit

Date et durée
Code formation : AI210FR Durée : 4 jours Nombre d'heures : 28 heures
Description
Cette formation vise à vous enseigner les connaissances essentielles pour conduire une mission d'audit dans le cadre de votre activité professionnelle. A travers des mises en situation pratiques, ce cours vous apprendra les bonnes pratiques à respecter et les écueils à éviter.
Objectifs
A la fin de la formation, les participants : • Auront acquis/consolidé leurs connaissances théoriques et pratiques en conduite d'une mission d'audit : démarche, outils techniques, outils comportementaux ; • Se seront entraînés à les mettre en pratique dans le cadre de situations caractéristiques ; • Seront à même d'utiliser ces acquis dans leur activité opérationnelle. Méthodologie • Exposés, mises en pratique individuelles ou collectives (travaux en sous-groupes ou en séance plénière) ; • Support de cours remis à chaque participant au début de la formation. Contenant l'essentiel de ce qui est présenté par l'animateur, il permet aux participants de prendre des notes complémentaires (notamment le résultat des ateliers en séance plénière) et de réaliser les exercices et études de cas proposés ;
Pré-requis
Aucun
Public
La formation conduire une mission d'audit s'adresse aux : • Auditeurs, contrôleurs, inspecteurs ; • Directeurs de la fonction audit.
Cette formation s'adresse aux profils suivants
<u>Auditeur interne / externe</u> <u>Contrôleur de gestion</u>
Programme

- Notions générales ;
- Les missions de la Direction de l'audit ;
- Le Directeur de l'audit ; Les chefs de mission ; Les auditeurs et les assistants
- Les indicateurs de suivi des performances de l'audit ;
- Le programme d'audit annuel ;
- Le rapport annuel sur l'état du contrôle ;
- Le cycle de conduite de la mission d'audit :
 - La préparation de la mission ;
 - La conduite des travaux ;
 - La réaction du rapport d'audit ;
 - La validation du rapport ;
 - Le suivi de la mise en œuvre des recommandations ;
- La boîte à outils de l'auditeur :
 - La lettre de mission ;
 - Les dossiers permanents et le dossier de mission ;
 - Le plan de travail ;
 - L'analyse fonctionnelle ;
 - La cartographie des risques ;
 - Le questionnaire de contrôle interne ;
 - Le QQQQCCP ;
 - Les fondamentaux d'audit ;
 - La loi de Pareto ;
 - Les sondages ;
 - Les manuels de procédures ;
 - Le flow-chart ;
 - Les contrôles ;
 - La grille « probabilité/gravité » ;
 - L'arbre des causes ;
 - Le benchmarking ;
 - Le brainstorming ;
 - La feuille de révélation et d'analyse de problème ;
 - Le rapport ;
 - Les standards de qualification ;
 - Les termes de hiérarchisation ;
 - Les expressions de recommandation (insistance et urgence) ;
 - Les plans d'action.