

«La fonction d'auditeur interne est très fréquemment exercée par des cadres expérimentés. Pourtant, ceux-ci n'ont pas été préparés à exercer cette activité nouvelle par leur parcours professionnel ni par leurs études. Or, l'audit est une technique qui connaît ses propres règles et fait appel à des compétences précises qu'il est indispensable d'acquérir. La réussite d'une mission d'audit interne nécessite la maîtrise de la démarche et des outils de l'auditeur.»

Pour qui ?

- Cadres appelés à exercer de façon permanente ou occasionnelle la fonction d'auditeur interne.
- Auditeurs internes récents dans la fonction.

Pour les auditeurs Qualité, il est conseillé de suivre la formation Pratique l'audit système et/ou processus (réf. 65).

Objectifs

- Acquérir la méthode d'audit interne.
- Savoir conduire un audit interne.
- Maîtriser les fondamentaux et utiliser les outils essentiels à la fonction.

Programme

1_ L'audit interne : rôle et missions

- Définir la fonction et sa place dans la structure.
- La charte d'audit et déontologie de la fonction.

2_ Objectifs et planification d'un audit interne

- Vérifier la conformité. Planifier les missions.
- Évaluer la performance et le dispositif.

3_ Organiser une mission d'audit interne

- Les étapes d'une mission : la lettre de mission, l'étude préalable, le déroulement, le rapport, le suivi.

4_ Préparer la mission d'audit

- La lettre de mission : les objectifs, le contenu, la communication.
- Mener l'étude préalable : recenser l'information interne et externe, identifier les zones à risques, prendre contact avec les audités.

5_ Réaliser la mission

- Décrire l'existant : les documents à réunir, Flow Chart, Tableau de Répartition des Tâches, entretien et questionnaires d'audit.
- Valider la conformité de l'existant : test de conformité, questionnaires.
- Analyser l'existant :
 - le Tableau des Forces et Faiblesses Apparentes ;
 - les sondages, l'échantillonnage statistique, le Tableau d'Évaluation des Procédures ;
 - l'audit des outils informatiques.
- Synthétiser les conclusions d'audit :
 - la Feuille de Révélation et d'Analyse des Problèmes,
 - arbitrer risque et performance ;
 - valoriser le meeting final.

6_ Conclure la mission

- Rédiger les différents types de rapport (rédigé, synthétique, lettre de management).
- Le suivi de la mission.

Pourquoi choisir ce BESI ?

- Des cas et exemples concrets de missions d'audit illustrent cette formation.
- Une documentation comprenant des check-lists sur les grands thèmes d'audit (achats, ventes/créances, immobilisations) utiles pour préparer une mission.

Ce qui change en 2010

Une formation plus courte, ramenée à trois jours, pour une efficacité plus forte en allant directement à l'essentiel. Des budgets et des temps de formation optimisés pour une meilleure consolidation des acquis de l'apprenant. Des outils pédagogiques renforcés.

Cursus recommandé

Dans une vraie logique compétences, nous vous conseillons après cette formation : **Pratique de l'audit interne - Niveau 2** (réf. 7241).

3 JOURS

Réf. 62

69 €HT Paris
60 €HT Régions

1580 €HT

Paris

11 jan > 13 jan
8 fév > 10 fév
8 mars > 10 mars
6 avr > 8 avr
3 mai > 5 mai
31 mai > 2 juin

28 juin > 30 juin

19 juil > 21 juil
16 août > 18 août
6 sep > 8 sep
27 sep > 29 sep
18 oct > 20 oct
8 nov > 10 nov

29 nov > 1 déc

20 déc > 22 déc

Lille

19 avr > 21 avr
21 juin > 23 juin
25 oct > 27 oct

Lyon

22 mars > 24 mars
14 juin > 16 juin
4 oct > 6 oct
6 déc > 8 déc

Marseille

1 mars > 3 mars
10 mai > 12 mai
13 sep > 15 sep
22 nov > 24 nov

Nantes

15 mars > 17 mars
31 mai > 2 juin
20 sep > 22 sep
29 nov > 1 déc