

Ref0301 - Audit interne – démarche, techniques et outils

formation@athegos.com

Tél. Cotonou : +229 21 32 55 14
Tél. Abidjan : +225 21 35 80 65
Tél. Paris : +33 9 72 24 96 02

www.athegos.com

>> Objectifs de la formation

- Comprendre les principes de gouvernance d'entreprise
- Comprendre ce qu'est un système de management par processus
- Comprendre la place de l'audit interne dans la gouvernance d'entreprise
- Acquérir une démarche pratique d'audit interne.

Référence : Réf. 0301

Prix : 1950 € HT

Durée : 3 jours

>> Participants

- Auditeurs et Contrôleurs Internes
- Contrôleurs de gestion
- Pilotes de processus
- Responsables et cadres impliqués dans l'amélioration du système de management

Les points forts de la formation

- De nombreux outils
- La moitié de la formation est axée sur des études de cas et des jeux de rôle

>> Prérequis

- Avoir une bonne connaissance de l'entreprise

>> Contenu de la formation

- Introduction à la gouvernance d'entreprise
 - o Concepts, principes
 - o Création de valeurs
 - o Processus de Gouvernement d'Entreprise
 - o Processus de Gouvernance des Affaires
 - o Conformité et Performance : la fonction audit interne et la fonction contrôle de gestion
 - o Gouvernance et management par objectifs
 - Grandes fonctions : métier, finance, ressources humaines, marketing et commerce, qualité, système d'information
 - Processus opérationnels
- Système de management
 - o Principes et définitions
 - o Le cycle d'amélioration
 - o Structure d'un processus
 - o Système de management par processus
 - o Gouvernance d'entreprise et amélioration continue des processus
 - o L'audit interne dans l'amélioration continue des processus
- Introduction à l'audit interne
 - o Définitions
 - o Objectifs
 - o Acteurs
 - o Audit interne et activités d'assurance
 - o Structuration de la fonction : processus, procédures, structure organisationnelle
- Les phases d'un audit interne
 - o Planification
 - Objectifs annuels
 - Domaines cibles
 - Processus cibles
 - Plan annuel d'audits : élaboration, communication, révision
 - o Préparation
 - Notification
 - Collecte des informations préliminaires : description formelle de processus, produits de travail, Feuilles de Collecte des Données, rapports d'audits et d'évaluations précédents, liste d'actions (état, accomplissements).
 - Equipe d'audit
 - Facilitateur
 - Domaines et acteurs cibles
 - Analyse préliminaire des processus
 - Etablissement des questionnaires
 - Planning détaillé
 - o Exécution
 - Entretiens individuels et de groupes
 - Analyse des preuves de mise en œuvre
 - Feuilles de Révélation et d'Analyse des Problèmes : Ishikawa, 5M, etc
 - Analyse des risques
 - Constatations et recommandations
 - Restitution
 - o Reporting
 - Etablissement du rapport d'audit
 - Communication, gestion de configuration, capitalisation
 - Négociation et établissement de la liste d'actions

- o Suivi
 - Définition des instances de suivi et de supervision de la mise en œuvre.
 - Outils de suivi : rapports, métriques, tableaux de bord
 - Systèmes réflexifs d'amélioration continue
 - Plans de contingence

Informations pratiques

Avant la formation

- **Inscription :**
L'inscription à nos sessions de formation se fait en cliquant sur le bouton « s'inscrire » (suivez ensuite les instructions) ou au moyen d'un bulletin d'inscription que vous pouvez télécharger directement avec la fiche de formation.
- **Centre de formation, déplacement :**
Les centres de formations en France sont situés à Paris.
Pour l'Afrique, le centre de formation sera précisé pour chaque session.
Après validation de l'inscription, des instructions précises sont données par courriel pour faciliter l'accès aux centres de formation.
- **Hébergement :**
Dans la mesure du possible et quand cela est nécessaire, nos services peuvent organiser/faciliter l'hébergement des participants.
- **Travaux préparatoires :**
Pour certaines formations, il sera nécessaire de lire des documents avant le début de la formation. Ces documents sont, le cas échéant, envoyés aux participants quelques jours avant le début de la session.

Pendant la formation

- **Pédagogie :**

Les Formateurs d'ATHEGOS sont des professionnels expérimentés ; ils sont, avant tout, des consultants en activité et experts dans leurs domaines d'intervention.

Ils ont une expérience professionnelle de plusieurs dizaines d'années et occupent / ont tous occupé des fonctions de management et pour certains de direction générale.

L'expérience de nos formateurs, en tant que consultants, a été acquise en industrie (spatial, défense, automobile, télécom, etc.), dans les services et dans l'administration.

Les formations sont conçues pour déployer et utiliser des outils immédiatement opérationnels. C'est pour cela que trois outils pédagogiques sont utilisés dans le déroulement des formations :

- o Etudes de cas en petits groupes, exposés et partage d'expériences.
- o Apprentissage d'outils au travers d'exercices tirés de cas réels, et réutilisables immédiatement en entreprise.
- o Jeux de rôles.
- **Déroulement de la formation :**
Nos horaires sont habituellement les suivants :
Matin : 9h-12h avec deux pauses (sauf le premier jour : 8h30-12h)
Repas-pause : 12h-13h30 ; les repas sont pris sur place ; les frais sont en sus et à la charge des participants sauf précisions particulières.
Après-midi : 13h30-17h30 avec deux pauses (17h le dernier jour).
- **Evaluations :** A la fin de la session, les participants évaluent la formation au moyen de fiches qui leurs sont distribuées. Les résultats de ces évaluations sont envoyés aux responsables de formation (entreprises des participants) et sont conservées pour améliorer la qualité des formations d'ATHEGOS.

Après la formation

- **Suivi :** Durant les trois mois suivant la fin de la formation, le consultant-formateur reste en contact avec les participants qui le souhaitent pour répondre à leurs questions (mail) et en particulier lorsqu'ils sont amenés à utiliser de suite les outils acquis.

