

# AUDIT INTERNE – CONTRÔLE INTERNE – COMPLIANCE : LES FONDAMENTAUX DE L'AUDIT INTERNE : CONCEPTS, TECHNIQUES ET MÉTHODOLOGIES

## LES OBJECTIFS

- Cette formation "Les fondamentaux de l'Audit interne" permettra aux stagiaires de :
- Comprendre les enjeux liés au dispositif d'audit interne au regard des objectifs de l'entreprise (différences avec le contrôle interne)
  - Acquérir les techniques et la méthodologie d'audit interne
  - Maîtriser les fondamentaux et utiliser les outils essentiels
  - Maîtriser les techniques d'établissement des procédures administratives et d'organisation et savoir auditer les procédures
  - Savoir déployer une approche par les risques et reconnaître les mécanismes de fraude

## PUBLIC

- Nouveaux Auditeurs internes dans la fonction, toutes personnes souhaitant exercer la fonction d'auditeur interne de façon permanente ou occasionnelle.

## LES PLUS

- Une formation pragmatique pour apprendre les techniques indispensables ou mettre en place tout de suite une fonction d'audit interne dans votre entreprise.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- Mise à disposition d'un Support pédagogique
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

## PROGRAMME

### ➤ RÔLE ET MISSIONS DE L'AUDIT INTERNE

- Définir la fonction et la place de l'audit interne au sein d'une structure (entreprise ou administration)
- Construire une charte d'audit interne
- La déontologie de la fonction

### ➤ LES OBJECTIFS DE L'AUDIT INTERNE

- Vérifier la conformité et la régularité
- Évaluer l'efficacité: performance du dispositif

### ➤ LES CHAMPS D'APPLICATION DE L'AUDIT INTERNE

- Management
- Ressources humaines
- Stratégie
- Achats
- Fabrication
- Comptabilité, Finance et Trésorerie
- Entretien et services généraux
- Commercial, ventes et distribution
- Sécurité
- Informatique
- Juridique

### ➤ LA CONNAISSANCE DE L'UNITÉ OU DE L'ACTIVITÉ À AUDITER

- L'énoncé de la mission et des objectifs de l'Université et de l'unité à auditer
- Le cadre légal et réglementaire dans lequel s'exerce l'activité concernée
- Les structures, les organigrammes, les descriptions de tâches

- Les budgets, les résultats, les rapports
- Les politiques, les processus et les procédures
- Les principaux systèmes
- les ressources utilisées
- Les extrants, qu'ils soient tangibles ou intangibles
- Les résultats des audits antérieurs
- Les flux de travail et les interrelations avec d'autres procédés ou d'autres unités administratives

### • PRÉPARER ET PLANIFIER UNE MISSION D'AUDIT INTERNE

- La lettre de mission (objectifs généraux de la mission, le contenu, la communication)
- Définir la stratégie à utiliser et identifier les attentes particulières
- Mener l'étude préalable et recenser les informations internes et externes à disposition
- Prendre contact avec les audités
- Identifier les zones à risques
- Définir les analyses et les rapports à produire ainsi
- Planifier les missions et établir l'échéancier de réalisation des travaux

## SUIVI & ÉVALUATION

- Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- Évaluation à chaud et à froid

## INFOS PRATIQUES

**Durée : 3 jours**  
**Tarif : 300.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits.**  
**Lieu : Nous consulter**  
**Date: Nous consulter**

## Informations personnelles :

Nom complet : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Email : \_\_\_\_\_

Entreprise : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

## Informations sur la formation :

Formation demandée : \_\_\_\_\_

Date de début : \_\_\_\_\_

Durée : \_\_\_\_\_

Lieu : \_\_\_\_\_

## Expérience préalable :

Avez-vous de l'expérience dans ce domaine ? (Oui/Non) : \_\_\_\_\_

Si oui, veuillez fournir des détails : \_\_\_\_\_

## Paiement :

Coût de la formation : \_\_\_\_\_

Mode de paiement (cochez la case appropriée) :

Virement bancaire

Chèque

## Conditions générales :

En signant ce bulletin d'inscription, je certifie que toutes les informations fournies sont exactes. J'accepte également les conditions générales de vente de cette formation.

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

## Inscription de groupe

### Informations personnelles du responsable :

Nom complet : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Ville : \_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_  
Email : \_\_\_\_\_  
Entreprise : \_\_\_\_\_  
Fonction : \_\_\_\_\_

### Inscrits 1 :

Nom complet : \_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_  
Email : \_\_\_\_\_  
Fonction : \_\_\_\_\_

### Inscrits 2 :

Nom complet : \_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_  
Email : \_\_\_\_\_  
Fonction : \_\_\_\_\_

### Inscrits 3 :

Nom complet : \_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_  
Email : \_\_\_\_\_  
Fonction : \_\_\_\_\_

### Informations sur la formation :

Formation demandée : \_\_\_\_\_  
Date de début : \_\_\_\_\_  
Durée : \_\_\_\_\_  
Lieu : \_\_\_\_\_

### Paiement :

Coût de la formation : \_\_\_\_\_  
Mode de paiement (cochez la case appropriée) :  
 Virement bancaire  
 Chèque

### Conditions générales :

En signant ce bulletin d'inscription, je certifie que toutes les informations fournies sont exactes. J'accepte également les conditions générales de vente de cette formation.

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_