

AUDIT ET CONTRÔLE INTERNE DES PROCESSUS COMPTABLES

PRÉPARATION, MÉTHODOLOGIE ET OUTILS

PROGRAMME DE LA FORMATION

PRÉCISER LA DÉMARCHE DE L'AUDIT ET DU CONTRÔLE INTERNE

- › Comparer les rôles du contrôle interne et d'audit interne
- › Identifier les principales opérations comptables et les comptes à auditer
- › Définir les notions de "processus" et de "risques"
- › Aborder les normes d'audit : COSO, IFACI

S'APPUYER SUR LES OUTILS DE GESTION EXISTANTS

- › Lier les éléments de la stratégie, du management et du contrôle interne
- › Analyser les informations recueillies lors des audits antérieurs
- › Utiliser les outils de gestion courante des contrôleurs de gestion (analyse par processus...)
- › Contribution du système d'information et de l'infrastructure informatique

ÉLABORER LE TABLEAU DE BORD DE GESTION

- › L'organigramme
- › Étude de l'information existante
- › Choix des indicateurs
- › Formalisation du tableau de bord

METTRE EN PLACE UNE PROCÉDURE D'AUDIT EN 5 ÉTAPES

- › Piloter
- › Identifier et planifier
- › Conduire et réaliser
- › Clôturer et rédiger le rapport
- › Appliquer les préconisations et suivre les actions correctives

QUALIFIER LES DYSFONCTIONNEMENTS ET ÉVALUER LEUR CONSÉQUENCE

- › Cartographier l'organisation pour déceler les dysfonctionnements
- › Définir les risques associés puis les valoriser
- › Fixer les priorités en fonction des ressources disponibles

MODÉLISER LES RISQUES ET ÉTABLIR LA PROCÉDURE

- › Déterminer et qualifier les principaux risques et points de contrôle
- › Associer les risques et leurs fréquences aux tâches
- › Valoriser et préparer le tableau de bord des risques
- › Éditer la procédure et le tableau de bord de gestion des risques

DOCUMENTER ET FORMALISER DES CONCLUSIONS PERTINENTES

- › Centraliser les informations issues des missions
- › Formaliser un rapport contenant des conclusions pertinentes
- › Suivre l'ensemble des recommandations via un tableau de bord

DÉFINIR UN SCÉNARIO DE TRAVAIL PUIS UN RAPPORT D'AUDIT

- › Créer le tableau de bord de suivi des missions
- › Afficher les recommandations et préparer un scénario à partir du tableau de bord des risques
- › Planifier les interventions et proposer des recommandations et des actions correctives
- › Éditer le rapport et visualiser le tableau de bord de pilotage

Démonstration pratique en fil rouge tout au long de la formation :

Saisie des procédures, tâches, fonctions et acteurs à partir des exemples de cas des participants

Édition de rapport de suivi de mission et de rapport pour amélioration



2 jours

OBJECTIFS

- Connaître le cadre réglementaire et les concepts fondamentaux de la mission d'audit comptable pour mieux la préparer.
- Modéliser l'organisation de l'établissement à l'aide de processus pour en faire ressortir les dysfonctionnements.
- Cartographier les risques et évaluer leurs conséquences.
- Définir les points de contrôle et planifier les missions d'audit interne.
- Documenter, formaliser des recommandations pertinentes et suivre les actions correctives.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Les démonstrations tout au long de la formation de saisie de procédures, tâches, fonctions et acteurs à partir des exemples des participants
- Édition de rapport de suivi de mission et de rapport pour amélioration, sur la base des données recueillies
- Une approche dynamique et participative qui favorise les échanges et le partage d'expériences

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services comptables et financiers, contrôleurs de gestion et budgétaires, responsables comptabilité analytique, toute personne disposant de connaissances comptables et souhaitant s'initier aux méthodes d'audit et d'analyse

Niveau de connaissances préalables requis :

Connaître l'organisation administrative et comptable de son entreprise ou de son établissement

PRIX 1 380 € H.T. - Réf : CTA-AUFI

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluations 

SESSIONS 2015-2016

Paris Montparnasse

les 6 et 7 mai 2015

les 21 et 22 septembre 2015

les 19 et 20 novembre 2015

BULLETIN D'INSCRIPTION

Participant(e) 1

☐ Mme ☐ M.

Nom.....

Prénom.....

Fonction.....

E-mail.....

Tél. (ligne directe).....

Formation choisie

Titre.....

Référence.....

Dates et lieu.....

Participant(e) 2

☐ Mme ☐ M.

Nom.....

Prénom.....

Fonction.....

E-mail.....

Tél. (ligne directe).....

Formation choisie

Titre.....

Référence.....

Dates et lieu.....

Entreprise/Établissement

Raison sociale.....

Adresse.....

Code postal Ville.....

Téléphone..... Fax.....

N° d'identification (TVA intracommunautaire).....

Code APE/NAF..... N° Siret

Responsable formation

☐ Mme ☐ M.

Nom.....

Prénom.....

Service.....

Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

Dossier

DOSSIER À ADRESSER

☐ Au responsable formation ☐ Au signataire de l'inscription

FACTURE À ADRESSER

☐ À l'Entreprise / Établissement (préciser le service et l'adresse si différente)

.....

.....

.....

.....

☐ Un bon de commande va suivre : ☐ oui ☐ non

☐ A l'OPCA (Préciser l'adresse)

.....

.....

.....

.....

DIF

☐ DIF : Répartition des heures de formation

☐ heures DIF sur le temps de travail

☐ heures DIF hors temps de travail

☐ heures sur le plan de formation

LIBELLÉ DE CONVENTION

(si différent de l'adresse Entreprise / Établissement)

.....

.....

.....

.....

.....

Signataire de l'inscription

☐ Mme ☐ M.

Nom.....

Prénom.....

Service/Fonction.....

Tél. (ligne directe).....

E-mail.....

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/

Conformément à la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 et notamment les articles 34 à 40, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous avez la possibilité à tout moment d'accéder aux informations vous concernant et d'apporter toute modification, clarification, mise à jour ou suppression, de toute ou partie desdites informations.