



Formations Management > Comptabilité - Fiscalité - Gestion > Création et pilotage de l'entreprise

# Audit organisationnel comptable

**Référence** CPTCREA-AUD

**Durée** 2 jours (14 heures)

**Certification** Aucune

**Appréciation des résultats** Évaluation qualitative de fin de stage

**Modalité et moyens pédagogique** Démonstrations – Cas pratiques – Synthèse et évaluation des acquis

## À l'issue de ce stage vous serez capable de :

- Auditer l'existant
- Mettre en place des actions correctrices
- Maîtriser les techniques d'établissement des procédures administratives et comptables
- Faire vivre les procédures administratives, les comprendre et les améliorer.

## Niveau requis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

## Public concerné

Directeurs et responsables administratifs et financiers de TPE / PME et toute personne susceptible d'être impliquée dans le contrôle interne.

Cette formation :

- est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation ;
- bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

---

## Programme

### Introduction

- Présentation de chacun
- Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Présentation de la formation

### L'audit de l'existant

- Les techniques d'audit et la méthodologie

- Une démarche en 3 étapes
- Les objectifs de l'audit interne et de l'audit externe
- Les procédures en vigueur et les contraintes
  - Les choix des dirigeants
  - Les coûts
  - Le cas des petites structures
- Les objectifs de l'audit interne
- L'examen des procédures et systèmes
  - Définitions
  - Méthodologie
- L'incidence des systèmes informatiques
  - Intégration de la fonction informatique dans la démarche de contrôle interne
  - Quête d'informations probantes
  - Evaluation des risques
  - La finalisation des travaux

### **La synthèse des constats et des adaptations nécessaires**

- La séparation des fonctions
- La revue des circuits et interfaces informatiques
  - Définition des cycles
  - Contenu
- Les zones de risques et leurs impacts sur les comptes

### **L'établissement des procédures**

- La démarche générale
- Conclusions sur l'existant
  - Corrections et améliorations
  - Recours aux diagrammes
- Le recueil des procédures
  - Texte
  - Modèles de formulaires
  - Notes explicatives
- Les questionnaires de contrôle
  - Intérêts
  - Limites
  - Alternatives
- Les procédures spécifiques
- Les tests de conformité et l'application des procédures

### **Synthèse de la session**

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en oeuvre dans son environnement
- Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant
- Bilan oral et évaluation à chaud