

LES PLUS DE  
DE LA FORMATION

- + Des exemples de bonnes pratiques.
- + Des supports directement issus de missions d'audit existantes.
- + Un module d'évaluation des acquis de la formation.

**2 JOURS**/14h

8h45 - 17h30



Présentielle



Paris intra-muros



Adhérents IFACI :  
**1 280 € HT**  
Non adhérents :  
**1 420 € HT**



Déjeuner(s) inclus



CPE 14



12 participants

ref. **06.** Communication**7 DATES**

- 20/01 au 21/01
- 18/10 au 19/10
- 22/03 au 23/03
- 22/11 au 23/11
- 19/05 au 20/05
- 16/06 au 17/06
- 20/09 au 21/09

Code formation : **2ICEA**Inscription inter : [formation@ifaci.com](mailto:formation@ifaci.com)Information :  
01 40 08 (48 08 / 47 85 / 48 13)[www.ifaci.com](http://www.ifaci.com)

Déclinaison de cette formation  
en INTRA selon vos spécificités :  
contactez-nous au **01 40 08**  
**(48 05 ou 48 06)** ou [intra@ifaci.com](mailto:intra@ifaci.com)

# RÉUSSIR LES ÉCRITS DE LA MISSION D'AUDIT

FORMULER CLAIREMENT, EXPLIQUER, DÉMONSTRER, CONVAINCRE, FAIRE PASSER DES MESSAGES, LES RENDRE LISIBLES ET ATTRACTIFS REQUIERT DES TECHNIQUES ET DES MÉTHODES ADAPTÉES AU MONDE PROFESSIONNEL. LA QUALITÉ DES DOCUMENTS PRODUITS TOUT AU LONG DE LA MISSION CONDITIONNE L'IMAGE DE MARQUE DE L'AUDIT ET L'ACCEPTATION DES CONCLUSIONS DE LA MISSION.

## PARTICIPANTS

Auditeurs internes débutants, auditeurs internes confirmés, responsables de l'audit interne.

## PRÉREQUIS

Avoir suivi la formation « Conduire une mission d'audit interne : la méthodologie » ou connaître la méthodologie de l'audit interne.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ▲ **Identifier** les écrits concourants à la réussite d'une mission d'audit interne.
- ▲ **Concevoir** les différents documents de la mission.
- ▲ **Rédiger** des documents communicants, apportant une valeur ajoutée.

## CONTENU

- ▲ **Les normes et le guide de mise en oeuvre relatifs à la communication.**
- ▲ **La méthodologie de rédaction :**
  - Étapes
  - Données chiffrées
  - Style rédactionnel
- ▲ **Les écrits nécessaires à une mission d'audit interne :**
  - La lettre de mission (forme et contenu)
  - Le compte rendu d'entretien (caractéristiques, traitement des informations)
  - La fiche d'observation (structure, contenu)
  - Le rapport (caractéristiques, éléments indispensables)
  - La synthèse (définition, règles de conception)
  - Les recommandations (rédaction, hiérarchisation)
  - Les supports de présentation PowerPoint

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

Visuels de présentation - Fiches techniques - Exercices - Alternance de mises en application, de retours d'expériences et d'exposés.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

Les acquis de la formation ne font pas l'objet d'une évaluation formalisée des connaissances. Il est demandé aux participants d'évaluer la qualité de la formation sous forme d'un questionnaire de satisfaction à l'issue de la formation.

## INTERVENANT

Un expert dans la rédaction des écrits de la mission d'audit interne.

POUR TOUTE INSCRIPTION  
SIMULTANÉE D'UN MÊME  
STAGIAIRE À 4 FORMATIONS  
PORTANT CETTE MENTION  
EN AUDIT INTERNE