

Table des matières

1. Connaître les clients de l'audit interne et leurs attentes

- 1.1 Un référentiel évident : le contrôle interne
- 1.2 Un référentiel d'attente
- 1.3 Connaître les clients
- 1.4 Comprendre l'entreprise

2. Délimiter la fonction audit interne

- 2.1 L'audit interne hier, aujourd'hui
- 2.2 Les fonctions et métiers connexes à l'audit interne
- 2.3 L'opinion de l'audit interne et la cotation

3. Décrire et faire connaître la fonction audit interne

- 3.1 Les publics cibles et les contenus respectifs
- 3.2 La charte de l'audit interne
- 3.3 Les messages aux audités et aux éditeurs

4. Programmer et les missions

- 4.1 Identifier puis couvrir les risques de l'entreprise
- 4.2 Répondre aux demandes des dirigeants
- 4.3 Légitimer les missions
- 4.4 Organiser la production de l'audit interne
- 4.5 Le programme : une règle élastique
- 4.6 La géométrie complexe des grands groupes
- 4.7 Le cas des fraudes

5. Superviser une mission

- 5.1 Lancer la mission
- 5.2 Composer l'équipe
- 5.3 Encadrer l'équipe en phase d'étude
- 5.4 Installer l'équipe
- 5.5 Revoir les FRAP et la tenue des dossiers
- 5.6 Suivre l'avancement de la mission et réagir
- 5.7 Revoir le rapport (projet et définitif)
- 5.8 Présider la réunion de validation
- 5.9 Surveiller le retour des réponses aux recommandations
- 5.10 Veiller à la mise en œuvre des actions prévues

6. Organiser le service

6.1 Les différents rôles et postes

6.2 L'organisation de la fonction dans les grandes entreprises et les groupes

6.3 Le rattachement du service d'audit interne

6.4 L'équipement du service d'audit interne

7. Gérer le personnel

7.1 La sortie du service d'audit interne

7.2 La promotion dans le service

7.3 La formation et/ou le transfert d'expérience

7.4 La fixation d'objectifs de progression personnelle

7.5 Les évaluations

7.6 L'intégration

7.7 Le recrutement

7.8 Bouclage recrutement-sortie

8. Suivre l'activité et ses résultats

8.1 L'activité du service

8.2 L'impact du service

8.3 Le retour d'information au service