

Table des matières

Introduction

Chapitre 1 : Définir sa méthode d'audit

- 1.1 Bâtir une procédure d'audit interne
- 1.2 Constituer son équipe d'auditeurs

Chapitre 2 : Planifier ses audits

- 2.1 Faire un programme d'audit, c'est savoir viser juste !

Chapitre 3 : Préparer un audit

- 3.1 Les techniques efficaces pour préparer votre audit
- 3.2 Réaliser le plan d'audit
- 3.3 Ce qu'il faut retenir en phase de préparation (synthèse)

Chapitre 4 : Réaliser un audit

- 4.1 La réunion d'ouverture
- 4.2 Conduire l'entretien d'audit
- 4.3 Gérer les situations particulières
- 4.4 Développer son sens de l'observation
- 4.5 Réaliser l'étude documentaire
- 4.6 Réussir sa prise de notes

Chapitre 5 : Restituer les résultats de l'audit

- 5.1 Organiser la réunion de synthèse
- 5.2 Réussir la formulation des constats d'audit
- 5.3 Réussir le classement des constats d'audit
- 5.4 Animer la réunion de clôture
- 5.5 Rédiger le rapport d'audit

Conclusion