



# CONTROLE INTERNE ÉTABLIR LES PROCÉDURES ADMINISTRATIVES ET COMPTABLES

## Objectifs de la formation :

- Auditer l'existant et 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.
- Mettre en place les procédures administratives et comptables adéquates pour faciliter le contrôle interne.

## Programme :

### **L'audit de l'existant :**

- Les techniques d'audit et 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.
  - Évaluation 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.

### **Public concerné:**

- Directeurs
- Responsables administratifs et financiers
- Toutes personnes susceptibles d'être impliquées dans le contrôle interne.

### **Méthode pédagogique :**

Les cours tiennent compte des acquis et des capacités d'assimilation des participants. Le formateur a pour mission de répondre à la demande de façon permanente et individualisée.

Tout au long de la formation, le formateur alterne entre théorie, démonstration et pratique.

Mise à disposition de tout le matériel dédié à cette formation.

### **Intervenants :**

Formateur spécialisé dans les procédures administratives et comptables requérant un minimum de trois années de pédagogie appliquée dans la formation.