ORGANISATION - TRANSITION ET PILOTAGE DU CHANGEMENT DANS LE SECTEUR PUBLIC

Audit interne en organisme public : cartographier, conduire une mission et restituer

Dans beaucoup d'organismes publics l'audit interne se confond avec le contrôle de régularité. Les constats sont discutés en fin de mission avec des services qui les découvrent. Les recommandations sont acceptées puis oubliées faute de dispositif de suivi et le même sujet revient deux ans plus tard. Deux jours en présentiel ou à distance pour structurer la fonction. Vous distinguez audit interne contrôle interne et inspection. Vous construisez un plan d'audit fondé sur les risques. Vous déroulez ensuite une mission complète de la lettre de mission au rapport avec les entretiens les tests et la formalisation des papiers de travail puis organisez le suivi des recommandations.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 450 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Auditeurs internes récemment nommés responsables du contrôle interne cadres administratifs et financiers et encadrants chargés d'une mission d'audit ponctuelle.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Distinguer l'audit interne du contrôle interne de l'inspection et du contrôle de gestion
- Construire un plan d'audit annuel à partir d'une cartographie des risques
- Rédiger une lettre de mission et un programme de travail proportionné aux enjeux
- Conduire les entretiens et les tests permettant d'étayer un constat
- Formaliser des constats et des recommandations acceptables par les audités
- Organiser le suivi des recommandations et en rendre compte à la direction

03 Programme détaillé

M1 Positionner la fonction d'audit interne

- Périmètre indépendance et rattachement
- Différences entre audit interne contrôle interne inspection et contrôle de gestion
- Rattachement de la fonction et conditions de son indépendance
- Charte d'audit et règles déontologiques applicables
- Relations avec la direction et avec les corps de contrôle externes
- À retenir : L'audit interne perd sa valeur dès qu'il est mobilisé pour instruire des dossiers individuels ou pour arbitrer un conflit.

M2 Cartographier les risques et bâtir le plan d'audit

- Priorités annuelles et arbitrages
- Identification des processus et des risques associés
- Cotation et hiérarchisation des risques avec les directions métier
- Construction du plan d'audit annuel et arbitrage des moyens
- Présentation du plan et validation par l'instance compétente
- Atelier : Élaboration d'une cartographie simplifiée des risques d'un organisme puis sélection des missions de l'année.

M3 Conduire la mission

- Cadrage entretiens tests et preuves
- Lettre de mission et réunion d'ouverture avec le service audité
- Programme de travail et choix des tests à réaliser
- Conduite des entretiens et posture face à un audité réticent
- Constitution des papiers de travail et traçabilité des preuves
- Analyse des données et échantillonnage
- Mise en situation : Entretien d'audit joué avec un responsable de service qui conteste l'utilité de la mission.

M4 Restituer et suivre les recommandations

- Rapport contradictoire et effectivité
- Formulation de constats factuels et hiérarchisés
- Rédaction de recommandations précises et réalisables
- Phase contradictoire et traitement des observations du service
- Structure du rapport et note de synthèse pour la direction
- Dispositif de suivi et relance des recommandations non mises en oeuvre
- Cas pratique : Rédaction de trois constats et des recommandations associées à partir des éléments d'une mission fictive.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 450 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr