AUDIT OPÉRATIONNEL - CONTRÔLE INTERNE

Certification CIA : bâtir un plan de révision, s'entraîner et gérer l'examen

Beaucoup d'auditeurs internes commencent la préparation de la certification CIA avec de la motivation et un manuel, puis s'arrêtent : le volume à couvrir décourage, les révisions se dispersent, les entraînements arrivent trop tard et le résultat aux questions à choix multiple reste imprévisible. Cette journée ne rejoue pas le programme technique : elle construit la méthode. Découpage des parties, rythme de révision compatible avec une activité à temps plein, choix et usage des banques de questions, techniques de traitement des énoncés et conduite des dernières semaines avant le passage. Chacun repart avec un calendrier daté et des indicateurs de suivi.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
1 jour — 7 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 250 € 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, contrôleurs internes, responsables d'audit et collaborateurs de cabinet engagés dans un parcours de certification.

PRÉREQUIS
Exercer une activité d'audit ou de contrôle interne et envisager le passage de la certification CIA.

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 :

- Planifier la préparation des trois parties sur un calendrier compatible avec son activité
- Sélectionner les ressources de révision utiles et écarter les supports redondants
- Exploiter les banques de questions comme outil d'apprentissage et non de simple contrôle
- Analyser un énoncé à choix multiple pour éliminer les distracteurs
- Piloter sa progression à l'aide d'indicateurs de réussite par domaine

03 Programme détaillé

M1 Cartographie de l'examen et point de départ

- Savoir ce qui est réellement attendu
- Structure des parties et poids des domaines
- Niveaux de maîtrise attendus selon les domaines
- Autodiagnostic des acquis professionnels transposables
- Écart entre pratique de terrain et formulation normative des questions
- Atelier : Chaque participant réalise un autodiagnostic par domaine et identifie ses deux zones faibles.

M2 Plan de révision et ressources

- Tenir la distance sans s'épuiser
- Découpage du programme en séquences courtes et régulières
- Choix entre manuel cours en ligne et fiches personnelles
- Construction de fiches de synthèse réutilisables
- Gestion des périodes de charge professionnelle et des reprises après interruption
- Cas pratique : Le groupe bâtit un calendrier de révision pour un auditeur en mission longue puis l'adapte à un autre profil.

M3 Entraînement et jour de l'examen

- Transformer la révision en résultat
- Usage progressif des banques de questions et analyse des erreurs
- Techniques de lecture d'énoncé et élimination des distracteurs
- Gestion du temps et des questions laissées en suspens
- Dernière semaine gestion du stress et logistique du passage
- Mise en situation : Une série de questions est traitée en temps limité puis corrigée par analyse des raisonnements.

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 1 250 € 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 29/09/2026. 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