AUDIT OPÉRATIONNEL - CONTRÔLE INTERNE

Rapport d'audit : hiérarchiser les constats, rédiger la synthèse et restituer

Le rapport arrive à un moment où la mission est déjà mentalement terminée. Il se rédige alors dans l'urgence, en juxtaposant les fiches de travail : des dizaines de pages où tout est au même niveau, une synthèse qui reprend l'ordre chronologique des travaux plutôt que les messages, et une restitution orale qui déroule les diapositives sans hiérarchiser. Ces trois heures traitent de la production du rapport et de sa présentation. Elles travaillent l'architecture du document, l'écriture de la synthèse destinée aux dirigeants, la formulation d'une opinion assumée et la conduite de la restitution orale face aux réactions des audités.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
0,43 jour — 3 h	**À distance**	**À partir de 660 € 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 et contrôleurs internes en poste ainsi que responsables d'audit chargés de la restitution des missions.

PRÉREQUIS
Pratique préalable de l'audit interne ou du contrôle interne

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 :

- Structurer le rapport selon les messages et non selon le déroulé des travaux
- Rédiger une synthèse lisible par un lecteur non spécialiste
- Formuler une opinion d'audit assumée et cohérente avec les constats
- Hiérarchiser les constats et calibrer les annexes
- Conduire la restitution orale et gérer les réactions des audités

03 Programme détaillé

M1 Architecturer le rapport

- Organiser par messages plutôt que par travaux
- Choix du plan selon les destinataires du rapport
- Hiérarchisation des constats et niveau de détail associé
- Place des éléments de preuve et contenu des annexes
- Cohérence entre constats recommandations et opinion
- Atelier : Les participants réorganisent le sommaire d'un rapport construit sur le déroulé chronologique des travaux.

M2 Écrire pour être lu

- La synthèse décide de la portée du rapport
- Rédaction de la synthèse à destination des dirigeants
- Formulation de l'opinion et des réserves éventuelles
- Écriture factuelle et neutre des constats
- Emploi mesuré des tableaux et des illustrations
- Relecture croisée avant diffusion
- Cas pratique : Chaque participant réécrit une synthèse pour la ramener à une page portant trois messages.

M3 Présenter et diffuser

- Tenir la restitution devant l'audité et le comité
- Préparation du support de restitution et du temps de parole
- Adaptation du discours au comité d'audit et au management opérationnel
- Traitement des contestations exprimées en séance
- Circuit de diffusion et archivage du rapport
- Mise en situation : Un participant présente ses conclusions à un responsable qui conteste publiquement l'un des constats.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
À distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, 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 660 € 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