



IIA
Morocco

معهد المدققين الداخليين المغرب
ⵎⴰⴳⵔ ⵉⵎⵓⴳⵉ ⵓⵏ ⵉⵎⵓⴳⵉ ⵓⵏ ⵉⵎⵓⴳⵉ ⵓⵏ ⵉⵎⵓⴳⵉ ⵓⵏ ⵉⵎⵓⴳⵉ
L'Institut des **Auditeurs Internes** · Maroc

« SEMINAIRE : LES ÉCRITS DE L'AUDIT, TECHNIQUES DE RÉDACTION DE RAPPORTS ET SYNTHÈSES D'AUDIT, ET SUIVI DES RECOMMANDATIONS

Dates : Les 30 & 31 Octobre et 01 novembre 2023 De 09h00 à 17h30 (3 journées)

Lieu : Un Hôtel 4 ou 5 étoiles à Casablanca

Participants :

- Responsables de l'audit interne
- Auditeurs internes
- Contrôleurs internes
- Risk managers
- Responsables opérationnels ayant une responsabilité en audit interne

Description :

La qualité des documents produits tout au long et à la fin de la mission conditionne l'image de marque de l'audit et l'acceptation des conclusions de la mission. Pour cela, les auditeurs doivent s'approprier une démarche de rédaction des rapports d'audit fondée sur les faits et en adéquation avec **les Normes Professionnelles pour la pratique de l'Audit Interne promulguées par l'Institute of Internal auditors (IIA)**. Ils doivent aussi savoir formuler les anomalies et structurer le rapport, **distinguer faits et opinions, respecter, assurer un suivi des recommandations et préparer un rapport d'activité destiné à la DG**

Objectifs de la formation :

- Cerner les normes d'audit interne en matière de communication
- Prendre connaissance des bonnes pratiques de rédaction écrite
- Identifier les écrits concourant à la réussite d'une mission d'audit interne et / ou d'inspection
- **Rédiger des documents communicants apportant une valeur ajoutée**
- Connaître les règles de la communication écrite en audit
- **Savoir rédiger un rapport d'inspection (cas de fraude)**
- **Savoir préparer et présenter un rapport d'activité**
- Donner une bonne image à l'audit par une bonne communication verbale et écrite

Durée :

- 3 journées.

Horaires :

- 09h00-17h30
- Les 30 & 31 Octobre et 01 novembre 2023

Contenu de formation :

1. QUELQUES RAPPELS IMPORTANTS SUR L'AUDIT INTERNE

- Le cadre de référence international des pratiques professionnelles d'audit interne
- Les lignes directrices incontournables pour l'audit interne
- Quelle place pour l'audit interne au sein de l'organisation ?

2. DE L'ORAL A L'ECRIT : LES REGLES DE LA COMMUNICATION VERBALE

- La préparation d'un entretien d'audit interne
- Le déroulement d'un entretien d'audit interne
- Le comportement de l'auditeur avec les audités

3. LES REGLES DE LA COMMUNICATION ECRITE DANS LES ECRITS PROFESSIONNELS

- Les préalables à l'écrit
- Les normes professionnelles d'audit interne et les modalités pratiques d'applications relatives à la communication



4. DES CONSTATS AU RAPPORT

- Les freins à la rédaction
- Les différents types de rapports professionnels

5. LA PRISE DE NOTES EFFICACE

- Être attentif et comprendre ce qu'on écoute (ou ce qu'on lit) ;
- Analyser et synthétiser ces informations pour en tirer l'essentiel ;
- Retranscrire ce que l'on a retenu de manière concise et rapide.

6. LES OUTILS ET SUPPORT DE L'AUDIT INTERNE

- La charte d'audit interne
- Le code de déontologie des auditeurs
- Le manuel d'audit
- La lettre de mission
- Le manuel d'inspection
- Les écrits nécessaires à une mission
- Le guide d'entretien
- Le compte-rendu d'entretien
- Grille d'analyse des tâches
- Diagramme de flux
- La feuille de constats : QCI, TFFA, FRAP...
- Le dossier de travail

7. LA REDACTION D'UN RAPPORT D'AUDIT INTERNE

- Format d'un rapport d'audit
- La mise en page
- Le plan du rapport
- Conseils de rédaction
- Les erreurs classiques à éviter
- Les recommandations
- Les conclusions de la mission
- Le plan d'actions
- Destinataires du rapport

8. LE RAPPORT ET LES NORMES PROFESSIONNELLES

- Principes généraux
- La forme du rapport d'audit
- Les Normes et le rapport d'audit interne

9. L'OBLIGATION DE COMMUNICATION DES RESULTATS D'UNE MISSION

- Processus d'évaluation des observations et remontée de l'information
- Procéder à des communications intermédiaires et préliminaires
- Rédiger et diffuser le rapport définitif de la mission

10. LES ECRITS DANS UNE MISSION DE CONSEIL

- Différenciation entre les activités d'assurance et de conseil
- Apporter un point de vue dans le cadre de missions de conseil
- Papiers de travail d'une mission de conseil



11. LA REDACTION D'UN RAPPORT D'INSPECTION (CAS DE FRAUDE)

- L'articulation du rapport
- La formulation des résultats d'investigation
- Procédés d'écriture et de style
- La conclusion
- La synthèse
- Incorrections et erreurs à éviter
- La rédaction de la lettre de synthèse

12. LES PREUVES D'AUDIT

- Quels sont les différents supports de preuves en audit ?
- Quelle portée juridique ?
- La preuve en matière d'actes illégaux

13. SURVEILLANCE ET SUIVI DES RECOMMANDATIONS

- Les Normes de fonctionnement et le suivi des recommandations
- Le processus de suivi des recommandations
- Rôle du responsable d'audit interne
- Outils de suivi
- Comment gérer les situations de réponses en désaccord avec le rapport ou hostiles avec les audités
- Partage d'expérience en termes de suivi des recommandations

14. LA COMMUNICATION AVEC LES PARTIES PRENANTES

- La rédaction des notes de synthèse destinées à la Direction Générale
- La diffusion des rapports d'audit et d'inspection
- La confidentialité des rapports
- Savoir préserver les intérêts de l'institution par une rédaction factuelle et prudente

15. LE RAPPORT SUR LE CONTROLE INTERNE DESTINE A LA DG

- Objectifs
- Canevas du rapport
- Contenus attendus
- Précautions à prendre
- Exemples pratiques de rapport (avec exemples)

16. LE RAPPORT D'ACTIVITE DE L'AUDIT INTERNE

- Présenter les résultats d'une période écoulée
- Comment en faire un document de promotion de l'audit
- Le rapport d'activité comme outil de communication

17. LE RAPPORT D'ACTIVITE DE L'INSPECTION (SUR LES FRAUDES)

- Principaux points d'attention
- Quelques règles à respecter
- Structuration du rapport
- Exemple de rapport d'activité



IIA
Morocco

معهد المدققين الداخليين المغرب
م.ⵙⵉⵏⵓⵔ | ⵍⵉⵏⵓⵙⵏⵉⵔⵉⵏⵉⵔⵉⵏ | I.I
L'Institut des **Auditeurs Internes** · Maroc

Méthode Pédagogique :

Présentation en Power Point, animation et inter action avec Hassan DABCHY, Certified Fraud Examiner, Expert International, animateur expérimenté, plus de 35 ans d'expérience, qui a traité des centaines de cas de fraudes au Maroc et à l'étranger. Le séminaire est enrichi de plusieurs cas réels de fraudes vécus par l'animateur.

- Echanges et questions
- Evaluation du séminaire
- Un quiz d'évaluation des connaissances est prévu à la fin du séminaire.

Séminaire animé par : **M. Hassan DABCHY**

Animation par Hassan DABCHY, Certified Fraud Examiner, ex Inspecteur Général de banque, ex-conseiller du Chef du Gouvernement du Maroc en charge de la moralisation de la vie publique et de la lutte contre la fraude et la corruption (2017 – 2021), plus de 35 ans d'expérience, diplômé en lutte anti-fraude de l'université d'Austin, USA, qui a traité des centaines de cas de fraudes au Maroc et à l'étranger, membre de l'Institut Américain de Lutte anti Fraudes (Certified Fraud Examiner- Austin, Texas), expert judiciaire assermenté près les tribunaux et organisations internationales. M. Dabchy anime des séminaires sur la fraude depuis plus de 20 ans.

BULLETIN D'INSCRIPTION A LA FORMATION

« LES ÉCRITS DE L'AUDIT, TECHNIQUES DE RÉDACTION DE RAPPORTS ET SYNTHÈSES D'AUDIT, ET SUIVI DES RECOMMANDATIONS »

Dates : Les 30 & 31 Octobre et 01 novembre 2023 (de 09h00 à 17h30)

Lieu : Un Hôtel 4 ou 5 étoiles à Casablanca

Entreprise :

Contact :

Fonction :

Adresse :

Tél : **Fax :**

E-mail :

PERSONNES A INSCRIRE	FONCTION	E-mail
.....
.....
.....
.....

**Une facture vous sera adressée dès réception de votre inscription.
Le paiement est à effectuer obligatoirement avant le séminaire**

Signature du Responsable & Cachet de l'organisme

Frais de participation au séminaire :

- Membre de l'IIA-MAROC à jour de sa cotisation annuelle : **6 000 MAD HT (+ TVA) /personne**
- Non membre de l'IIA-MAROC : **6 500 MAD HT (+ TVA) /personne**

Précisions importantes :

- Les participants sont priés de se connecter 15 minutes avant l'heure de début de la formation.
- Les participants peuvent bénéficier du tarif réduit en réglant leur cotisation annuelle à l'IIA-MAROC au moment de l'inscription au séminaire.
- L'annulation de l'inscription doit être faite 48h avant la tenue du séminaire, à défaut la personne concernée sera facturée.

Paiement :

- Le bulletin d'inscription étant renseigné, signé et cacheté par le Responsable (représentant de l'organisme), est à retourner par mail à : **office.manager@iimmaroc.org**
- Le règlement s'effectue par virement bancaire au compte de l'IIA-MAROC domicilié à :

Crédit Agricole du Maroc- Agence 377 Casa Zerktoni- CASABLANCA, RIB : 225780037704366651011202



معهد المدققين الداخليين - المغرب
 L'Institut des Auditeurs Internes - Maroc

Bd Sidi Mohamed Ben Abdellah Résidence Belle vue, Imm. B, Etage 2 Bureau 1 Casablanca 20160-Maroc
 Tél. : **+212 522 22 44 22** ; Fax : **+212 5 22 22 47 47**
 Email : info@iimmaroc.org ; Site web : www.iimmaroc.org

 <https://www.linkedin.com/company/iia-maroc-amaci>

 <https://web.facebook.com/IIA-Maroc-169682557236360/>

 **IIA Maroc**